

FORMATIONS
2024

FONCTION
PUBLIQUE
HOSPITALIÈRE



CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET
**DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR
CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.**
NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,
PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE
SUR-MESURE. NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN
DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.
**NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER
POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,
VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.**
NOUS VOUS SOUTENONS DANS LA CROISSANCE DE VOTRE ACTIVITÉ, EN
PRENANT EN COMPTE VOTRE MARCHÉ, VOS ENJEUX ET VOTRE CULTURE D'ENTREPRISE.
NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER
ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT,
IL N'Y A PAS DE PLACE NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE
POUR L'IMMOBILISME. RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA
FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.
NOUS AGISSONS POUR ATTISER VOTRE CURIOSITÉ,
ET FAIRE ÉCLORE EN VOUS DE NOUVELLES PASSIONS.
NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.
NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE,
D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE
POUR RÉVEILLER
**CE QUE VOUS AVEZ
DEPUIS TOUJOURS, EN VOUS.**

AVEC GERESO,
RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !

Professionnel(le)
de la Fonction Publique

10

bonnes raisons de
vous former chez

GERESO

MERCI À VOUS !

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est un exercice délicat. Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, agent ou cadre de la fonction publique, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter et intra-établissement.



DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **50 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendante entre 2011 et 2023**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis via la plateforme **LearnEval**, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme **"supérieures à la moyenne"** et **94,7%** des participants recommandent GERESO à l'issue de leur formation (source : NPS LearnEval - entre le 01/07/2022 et le 31/05/2023). **Les formations GERESO se distinguent par leur qualité** pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Impact de la formation pour les entreprises
- Perception de la formation par les participants
- Satisfaction des participants



DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉE À VOS ATTENTES

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !** Et pour vos projets d'établissement ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands projets sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant **une gamme de formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes éligibles CPF.** Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

2 000

sessions de formation
programmées en 2024

160 000

professionnels
du secteur privé et de la
fonction publique formés

À travers ce blog, notre équipe d'experts GERESO passionnés et expérimentés vous partage des dernières tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

Au menu : Des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.

Rejoignez-nous dans cette aventure passionnante de l'apprentissage et du développement professionnel sur : gereso.com/actualites



Les consultants GERESO sont des experts sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur expertise métier, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics. Femmes et hommes passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques et de publications professionnelles**. Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel, de votre culture d'entreprise et de votre projet d'établissement.

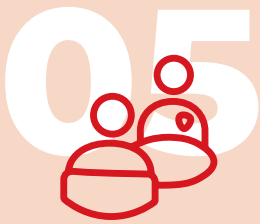


DES CONSULTANTS
**EXPERTS
& PASSIONNÉS**

Chez GERESO, **notre priorité** est de **vous accompagner** dans votre quête de **performance** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**. C'est pourquoi nous mettons à votre disposition des **outils innovants**, spécialement conçus pour vous permettre **d'atteindre vos objectifs** de manière efficace et durable. Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...



DES **OUTLS INNOVANTS**
AU SERVICE DE **VOTRE
PERFORMANCE**



UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ, TOUT AU LONG DE VOTRE FORMATION



100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD & À FROID

Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

Pendant votre formation : nos experts sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et traiter vos cas particuliers.

Après votre formation : vous évaluez votre formation dans votre Espace web. Votre conseillère formation vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

Et l'expertise se prolonge aussi en ligne : dans votre Espace web, retrouvez vos ressources pédagogiques, vos documents administratifs et posez vos questions techniques à votre consultant(e)

Toutes les sessions de formation interétablissements proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval**. Organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets... L'objectif est d'apprécier **les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation** sur la durée.

Nos résultats 2023* :

- score "préparation des formations" : **84,7 / 100**
 - score "formateur" : **91 / 100**
- score "contenu pédagogique" : **90,2 / 100**
- score "accueil Espace Formation" : **88 / 100**
- score "conditions matérielles" : **87,3 / 100**

ÉVALUEZ AVEC LEARNEVAL VOTRE FORMATION !

Une première évaluation à chaud juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de votre formation, l'adéquation à vos attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu pédagogique de la formation et votre satisfaction globale.

Une seconde évaluation à froid, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de votre efficacité ou de votre qualité du travail et votre satisfaction avec du recul.

94,3%

des participants
recommandent
l'entreprise GERESO*

40 000

évaluations
réalisées en 2023

*Source : NPS LearnEval - entre le 01/07/2022 et le 31/05/2023

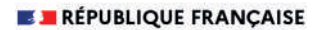
GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** et bénéficie de la certification **QUALIOPi** pour l'ensemble des domaines de formations :

- Métiers et fonctions supports de l'entreprise
- Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées
- Techniques et Méthodes de management
- Développement de compétences comportementales
- Communication interpersonnelle
- Prévention des Risques (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. GERESO est également classé en 2023 comme **un incontournable de la formation professionnelle** par le magazine DÉCIDEURS tant par la qualité de ses formations en Gestion des Ressources Humaines que par sa relation de proximité avec sa clientèle.



NOS CERTIFICATIONS & NOS DISTINCTIONS



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons à Paris dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne au sein de notre **Espace Formation**. Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez **d'un accueil personnalisé, de services et d'équipements haut de gamme** : vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie... **L'objectif ?** Optimiser votre **«expérience formation»** avec GERESO.

08

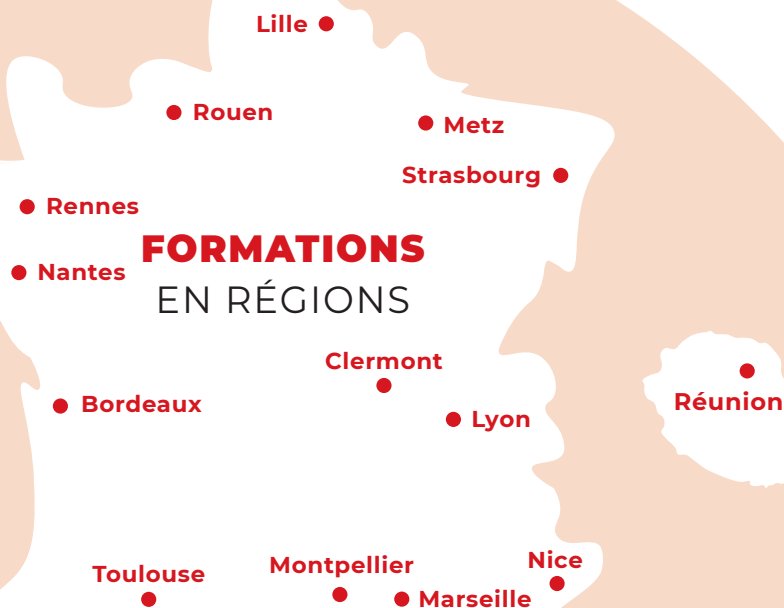


UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

L'EXPERTISE À 2 PAS DE CHEZ VOUS !

Toute l'expertise de **notre réseau** de consultants vient **à votre rencontre** dans votre région.

FORMATIONS EN RÉGIONS





Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aideront à améliorer **vos performance individuelle ou collective** ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.

- **Coaching individuel et professionnel**
- **Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes**

LE COACHING GERESO



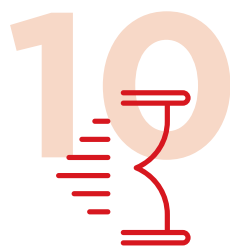
PLUS QU'UN
**PRESTATAIRE RH,
VOTRE BUSINESS PARTNER**

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en œuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur l'expertise d'équipes internes dédiées, la puissance de son réseau de consultants et des dispositifs efficaces et innovants.

Nos engagements :

- Prendre en compte les particularités de votre métier, de votre secteur d'activité et votre culture d'établissement
- Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéfices de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre **service Grands Projets au 02 43 23 59 84.**



UN PARTENAIRE
**FIABLE SUR LE
LONG TERME**

Réforme de la formation, du droit du travail, des retraites, de l'assurance chômage, digitalisation des RH, mise en œuvre du télétravail... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à tous les changements législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition.** Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.

ENSEMBLE POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE PROJET FORMATION !



DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

Vous souhaitez assurer **la montée en compétences d'un(e) agent** sur une thématique, un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...

01

LES BLOCS DE COMPÉTENCES

Des **parcours de formations** d'une durée de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années pour obtenir des titres diplômants de haut niveau.

02

LES OFFRES MODULAIRES

2 ou 3 formations complémentaires et progressives conçues pour acquérir les fondamentaux et vous perfectionner sur une thématique spécifique.

03

LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

Des **formations «catalogue» de 1 à 5 jours**, en présentiel ou à distance pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre établissement.

05

LES FORMATIONS DIPLOMANTES

Des **diplômes en RH de niveau BAC+2 à BAC+5**, éligibles au CPF et accessibles par la VAE, pour donner un nouveau souffle à votre carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider votre expérience professionnelle.

04

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par **Les Acteurs de la Compétence** pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE

Vous souhaitez favoriser **la performance de vos équipes**, développer les compétences et les synergies dans vos groupes de travail ou vos équipes projet. Notre approche personnalisée vous permettra d'atteindre vos objectifs.

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



05 LA FORMATION À DISTANCE

Des **classes virtuelles**, des **modules de formations en ligne**, des **sessions en blended learning** (présentiel + e-learning) et des **webinaires** pour optimiser vos coûts et vos délais de formation.

03

LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

Des programmes de formation **proposés uniquement en version «intra»**, du fait de leur aspect stratégique, sensible ou confidentiel, ou bien de leur spécificité par rapport à un secteur d'activité donné.

01

LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une **formation 100% personnalisée** qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux.

04 LE COACHING

Un **accompagnement personnalisé** pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

02

LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation **organisée dans votre établissement, pour vos équipes**, sur la base d'un programme de formation "catalogue" ou "clés en mains".

NOTRE SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

“Vivre une formation GERESO, c’est être guidé(e) par nos experts passionnés, au plus près de vos situations métier. C’est être accompagné(e) tout au long de votre apprentissage, dans une relation personnalisée et dans la convivialité”

Former, c’est un métier !

Nos intervenants sont tous **des professionnels de la formation, experts dans leur domaine et passionnés** par leur métier. Chaque consultant formateur est **concepteur des formations qu’il anime**. Il réalise ainsi l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure, **pour atteindre vos objectifs de formation en apportant une réponse adaptée à vos besoins**. Toutes nos formations sont conçues selon les principes suivants :

1. Des **contenus ciblés et adaptés**, pour **se concentrer** exclusivement sur **vos situations métier**
2. Une **alternance de méthodes pédagogiques** ayant chacune pour objectif de **vous impliquer pleinement dans vos apprentissages, d’ancrer les acquis par la pratique**
3. Une posture privilégiant **la qualité de la relation** au sein du groupe de formation, instaurant ainsi **une ambiance conviviale** pour **favoriser la participation de chacun**
4. Des **outils et méthodologies opérationnels**, utilisés en formation et **transposables de suite en situation de travail**

L’expertise au cœur de nos activités

Animés par leur(s) expertise(s), les **consultants-formateurs** peuvent **intervenir aussi bien en formation qu’en conseil**. Ils sont pour certains **auteurs d’ouvrages professionnels** édités par GERESO.

Ces activités se nourrissent mutuellement !

La rédaction d’un ouvrage implique de travailler un sujet en profondeur et de réaliser un premier travail de pédagogie pour le rendre accessible à tous. La conception d’une formation se nourrit des recherches effectuées lors de la préparation d’un ouvrage, en prolongeant le travail d’ingénierie pédagogique pour en extraire le contenu adapté aux situations professionnelles. La conduite d’une mission conseil place le consultant-formateur au plus près du terrain.

Créer les meilleures conditions d’apprentissage

Chez GERESO, nous sommes convaincus que c’est en étant **concentré sur ses apprentissages qu’on apprend mieux**. Nous mettons ainsi en œuvre **un itinéraire pédagogique faits de moments décisifs**, qui jalonnent votre parcours et en **facilite les différentes étapes**, depuis votre inscription jusqu’au suivi post-formation

Barbara Foucaud

Responsable pôle pédagogique

VOTRE PARCOURS

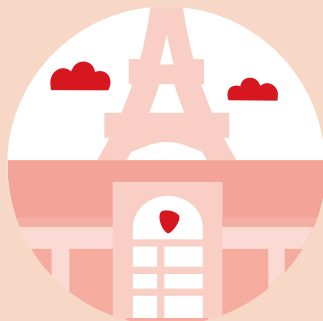
Avant, pendant et au-delà de la formation, **une équipe** vous entoure pour **faciliter chaque étape de votre parcours de formation**



Votre conseiller(e) pédagogique **vous guide et construit avec vous** votre parcours de formation personnalisé



Un espace personnel (monportail.gereso.com) vous permet de **gérer votre inscription, d’accéder en un clic à toutes vos informations**



L’équipe GERESO vous reçoit dans **un environnement chaleureux avec un accueil personnalisé**



Des consultants-formateurs experts & passionnés, à votre écoute pendant & au-delà de la **formation, des référents** pour les **parcours certifiants**



Ce que la formation change durablement pour vous

“Nous **sécurisons les pratiques, offrons aux stagiaires un socle solide & conforme** qui leur permet **d'évoluer dans leur métier**”

“**Vous allez aimer votre métier** autrement, apprendre à mieux l'aimer”

“**Je sais que je vais avoir toutes les compétences nécessaires** pour ce poste”

“Vous allez prendre **de la hauteur & de la profondeur sur votre métier**”

“**Vous devenez expert** dans votre champ de compétences”



Ce que disent les apprenants de nos formations

“Vos formateurs **sont des experts métiers, ouverts**. Ils créent le climat qui donne toute **liberté d'interagir, de poser toutes nos questions**”

“Vos **formateurs rendent vivants des sujets complexes voir austères**. Ils transmettent leur passion **au travers de leur animation**”

“J'ai été **soutenu pendant tout mon parcours**. Je dis souvent que c'est grâce à ma consultante référente que j'ai obtenu ma certification”

“Vous **répondez** toujours à **toutes mes questions**”

“**Je me sens comme chez moi** dans l'Espace Formation de Montparnasse. Le temps de la formation est **une parenthèse en dehors du quotidien**”

“Le **parcours est fluide** comme **une promenade**”

“En un clic sur mon portail, j'ai eu **accès à toutes les informations** concernant ma prochaine formation”



Une validation de vos objectifs en début de session, **des apports contextualisés, des apprentissages basés sur la pratique**

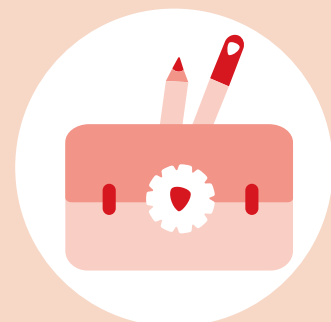
Un **climat convivial pour interagir** avec le **groupe et le consultant-formateur**



La **continuité des échanges** avec votre **consultant-formateur de retour à votre poste**



Des outils opérationnels transposables à votre **contexte professionnel** ainsi qu'une **base documentaire**.



+ DE 800 SESSIONS À DISTANCE

PROGRAMMÉES
TOUT AU LONG DE
DE L'ANNÉE 2024 !

94,7% des participants
recommandent
activement nos sessions
de formation à distance.

(Source : **Learneval**)



LA FORMATION À DISTANCE

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! En 2024, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **800 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Nos formations **inter et intra-établissements**, proposées en format présentiel, peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, sans compromettre la qualité de l'expérience d'apprentissage et en utilisant des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne.

Nous répondons de manière proactive et rapide à vos demandes spécifiques **de création et de développement de modules e-learning** personnalisés, ainsi qu'aux besoins de déploiement à grande échelle de **formations en ligne ou en blended learning**, en adaptant nos solutions à vos objectifs et à votre infrastructure existante.





NOS CHOIX **TECHNIQUES**

Pour que nos **classes virtuelles** et nos **webinaires** soient accessibles à tous et toutes, et que les interventions de nos consultants se déroulent avec le **même niveau de qualité et d'expertise** qu'en présentiel, nous avons opté pour les **solutions techniques** les plus réputées, les plus fiables et les plus sécurisées du marché.

Nous avons ainsi choisi d'utiliser **ZOOM** pour nos classes virtuelles. ZOOM est la **solution simplifiée de visio-conférence** développée spécialement pour dispenser des formations et animer des réunions à distance. Nos classes virtuelles peuvent également être suivies à travers la solution **TEAMS** ou **WEBEX** pour notre domaine Banque et Assurance. Pour nos webinaires, nous avons sélectionné la plateforme **WEBIKEO**, leader de l'organisation de webinaires B to B en France.

LES DIFFÉRENTS **FORMATS**

LES CLASSES VIRTUELLES

Des sessions de **formation à distance**, en inter ou intra-établissement, animées par les meilleurs experts, via une solution technique et des modalités pédagogiques permettant de garantir **l'implication** des participants **et l'interactivité** entre stagiaires et consultant(e), pour ancrer durablement les savoirs.

LES WEBINAIRES

Des séminaires et **conférences en ligne**, pour diffuser les savoirs auprès du plus grand nombre, sur des thématiques très variées : RH, Management, Efficacité professionnelle, Développement personnel... Ces **rencontres en ligne et gratuites** la plupart du temps sont animées par des intervenants experts, consultants et/ou auteurs.

LE E-LEARNING SUR-MESURE

Vous souhaitez mettre en oeuvre une solution de **formation en ligne personnalisée** ? Vous souhaitez produire et déployer des **modules e-learning** auprès de l'ensemble de vos agents ? Nos pôles pédagogiques, techniques et commerciaux vous accompagnent dans votre projet de **formation à distance sur-mesure**.

LE BLENDED-LEARNING

Une solution de formation qui **associe les regroupements en présentiel et la formation à distance**, pour optimiser l'efficacité de l'action de formation et/ou l'ancrage des savoirs.

L'ACCOMPAGNEMENT À DISTANCE ET LE COACHING EN LIGNE

Recréer de la proximité tout en étant à distance... Nos consultants se proposent **de vous accompagner à distance ou de vous coacher en ligne**, pour répondre à vos questions techniques à l'issue d'une formation ou d'une prestation de conseil, ou vous permettre d'atteindre vos **objectifs individuels** de performance ou de développement personnel.



**DES OUTILS
INNOVANTS
ET PERSONNALISÉS
POUR GARANTIR
VOTRE RÉUSSITE
PROFESSIONNELLE**

01

ANALYSE DES BESOINS

Étude de votre demande,
des documents,
prise en compte du contexte
et de votre culture
d'établissement

L'ÉQUIPE
GRANDS
PROJETS
**À VOS COTÉS
POUR
RÉUSSIR**

03

DÉPLOIEMENT

Planification des dates
Création des groupes
Animation

02

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

Création des modules
ou parcours de formation.
Ingénierie pédagogique

04

SUIVI & ÉVALUATION

Évaluation à chaud / froid
Bilans quantitatifs & qualitatifs
Plan d'actions

BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification : négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement & ingénierie financière
- Simplification du processus de commande
- Intégration du catalogue de formations dans vos systèmes d'information

SERVICES E-BUSINESS

- E-catalogues personnalisés
- Dématérialisation de vos commandes et de vos factures
- Des espaces web personnalisés sur le site gereso.com : Espaces "Stagiaires" & "Responsable Formation"

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- Réactivité : l'équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place : cursus, certificats GERESO ou CP FFP, parcours, blocs de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure
- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, rencontres de consultants, d'expertise, dédicaces d'auteurs...
- Newsletters et webinaires pour rester informé(e) de l'actualité



QUELQUES SUCCESSES STORIES : **DES PARCOURS DE RÉUSSITE À DÉCOUVRIR.**

LEADERSHIP & **MANAGEMENT D'ÉQUIPE**

L'entreprise : Leader mondial dans le domaine de la technologie médicale. 10 000 salariés.

Notre mission : Former 200 managers aux fondamentaux du management et à la gestion d'équipe.

Les gains : Une harmonisation des pratiques de management via la définition et la mise en pratique d'une véritable identité managériale au sein du groupe, une intégration facilitée et accélérée pour les jeunes collaborateurs «high potential» accédant à des fonctions managériales.

BILANS **RETRAITE INDIVIDUELS**

L'entreprise : Leader mondial dans le domaine de la construction et des matériaux. 63 000 salariés.

Notre mission : Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors mis en place dans l'entreprise.

Les gains : Une optimisation des conditions de départ à la retraite des salariés seniors, une fidélisation des salariés au cours de leurs derniers mois de travail, en leur offrant une vision précise de leurs futures pensions et de leurs modalités de départ à la retraite.

DROIT DU TRAVAIL **POUR MANAGERS**

L'entreprise : Société spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'agroalimentaire. 29 000 salariés.

Notre mission : Former 230 managers de proximité, dont les missions RH ont été récemment étoffées, aux fondamentaux du droit social.

Les gains : Une sécurisation des pratiques de droit du travail au niveau managérial : contrats, congés, pouvoir disciplinaire... Les managers deviennent référents en droit social dans leurs équipes, en complément du service RH qui, en libérant certaines tâches RH à faible valeur ajoutée, se repositionnent sur la mission de gestion des emplois et des compétences.

PRATIQUES **DE PAIE**

L'entreprise : Leader français dans le traitement et l'élimination des déchets toxiques. 3 000 salariés

Notre mission : Optimiser les procédures de paie et rédiger le règlementaire «Bible de paie».

Les gains : L'entreprise sécurise la réalisation de ses paies, uniformise et documente ses processus de paie, et stabilise son expertise paie dans l'ensemble de ses filiales

grandscomptes@gereso.fr

ou par téléphone

02 43 23 59 84

NOS CONSULTANTS ET ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

Ils vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise, de vos enjeux stratégiques et opérationnels

LE CONSEIL

NOS PRESTATIONS

VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

Un décryptage complet de l'évolution de la législation en droit social, paie ou réglementation statutaire, pour vous aider à identifier toute nouvelle disposition juridique et évolution jurisprudentielle pouvant impacter votre entreprise ou votre établissement.

- Veille en gestion de la paie et en réglementation statutaire (secteur public)
- Veille en droit social
- Veille en gestion de la paie
- Veille et expertise décisionnelle fonction publique

ÉTUDES EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

Des prestations de conseil personnalisées et ciblées pour répondre à toutes vos questions sur la gestion RH de vos salariés expatriés, détachés et impatriés :

- Formalités d'immigration ● Formalités de séjour et d'emploi
- Contrats de travail ● Protection sociale
- Paie et rémunérations ● Fiscalité ● Retraite

AUDIT ET CONSEIL EN PAIE

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie. Objectif ? Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

- Audit de conformité en paie ● Création ou mise à jour du réglementaire de paie
- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Audit organisationnel du service paie

AUDIT ET CONSEIL EN RH, RÉMUNÉRATIONS, COMPTABILITÉ

Quelle que soit votre problématique RH ou comptable, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Accompagnement à la mise en place d'une GPEC ou d'une GPMC (secteur public)
- Mise en place d'entretiens professionnels, d'évaluation ou de recrutement...
- Accompagnement au contrôle interne budgétaire et comptable

rendez-vous sur : www.audit-de-paie.fr

BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

Pour vos salariés seniors, une vision précise des modalités de liquidation et de départ à la retraite :

- Synthèse des droits
- Date de départ à taux plein
- Montant de la future pension de retraite
- Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Niveau de surcote ou de décote de la pension

Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

rendez-vous sur : www.audit-retraite.fr

Pour plus d'informations

sur nos offres en conseil contactez-nous par mail sur :

conseil@gereso.fr

ou par téléphone :

02 43 23 51 44

Notre mission accompagner les dirigeants, les managers RH & les salariés.

Notre expertise couvre toutes les thématiques des ressources humaines : la retraite, la protection sociale, la mobilité internationale, la paie, le droit du travail, la gestion et le développement des compétences, ainsi que les domaines de l'organisation, de la gestion de projets, du développement personnel et du management.





Vous souhaitez **approfondir vos connaissances**,
consolider les compétences acquises
et rester à la pointe de votre domaine d'expertise grâce
à **un suivi personnalisé** et des **ressources
complémentaires**, afin de maximiser votre
développement professionnel après avoir
suivi une formation GERESO

E-RESSOURCES PÉDAGOGIQUES



Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement
et sans limite d'accès à **des informations expertes
et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de
décision ou sécuriser vos pratiques ? **Pour optimiser votre
expérience formation**, nous avons conçu pour vous un
service de e-ressources pédagogiques en ligne.
Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une
formation, vous permet de disposer **d'une documentation
pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement
et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé**.



LES +

Classement des fiches par grande thématique.
Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement
et rapidement l'information. Hotline auteur pour poser
directement vos questions **à nos experts**.

Exemples concrets
d'application
en entreprise

Réponses précises
illustrées par
la jurisprudence

Décryptages
de textes
réglementaires

Tableaux
de synthèse

Barèmes
& règles à
appliquer

R

S

E

CHARTRE
**RESPONSABILITÉ
SOCIALE &
ENVIRONNEMENTALE**
DE GERESO



UNE DIMENSION STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE

Les 6 valeurs qui guident nos actions
envers nos collaborateurs et nos clients

RESPECT

Bienveillance, loyauté & courtoisie entre collègues et envers nos clients, un préalable indispensable.

INTÉGRITÉ

Probité en interne et envers nos clients : délais, TARIF, méthodes, confidentialité dans le traitement des informations transmises.

PASSION

Un « carburant » indispensable à tous pour s'épanouir dans un métier & réussir dans l'entreprise.

EXPERTISE

L'excellence de nos collaborateurs, de nos consultants & auteurs, une constante depuis + de 40 ans.

CRÉATIVITÉ

Innover en permanence via de nouveaux services, produits & de nouvelles méthodes pédagogiques.

Une relation de confiance qui s'inscrit dans la durée, avec nos clients & entre collègues, pour être présent dans l'avenir.

PÉRENNITÉ

GERESO est certifié **QUALIOPi** depuis avril 2021.

Cette qualification constitue une reconnaissance de notre professionnalisme, fondée sur le **respect de la réglementation, l'adéquation des compétences, des moyens techniques et humains aux actions de formation, la satisfaction des clients, la pérennité financière, le respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur.**

L'engagement de GERESO est de rester à l'écoute de ses clients dans un souci constant d'amélioration continue. C'est pour cette raison que GERESO s'est doté d'une assurance efficacité, en utilisant la solution **LearnEval** pour **évaluer 100 % de ses sessions de formation.**

CERTIFICATION
**ENGAGEMENT
QUALITÉ**

UNE DÉMARCHE SOCIÉTALE ACTIVE

RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

GERESO veille à ce que les règles du Code du Travail en terme **d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail** soient respectées au sein de ses établissements, par ses fournisseurs ou clients. L'entreprise veille à ce que ses partenaires soient également en conformité avec les standards sociaux nationaux. GERESO dispose d'une **«charte des relations humaines»** définissant les principes du respect mutuel en communauté et les comportements favorisant la **conciliation entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à respecter le droit des affaires et à lutter contre toute pratique abusive ou toute forme de corruption.

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION

GERESO s'engage à **lutter contre toutes les formes de discrimination** qu'elles soient liées à l'embauche, au sexe, à la religion, à l'âge, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de même qu'à **toutes formes de harcèlement** comme prévu par la loi. GERESO s'engage également à **lutter contre toute discrimination liée au handicap**. L'entreprise emploie des travailleurs handicapés et mène les actions nécessaires pour le maintien dans leurs emplois. **Les locaux de GERESO permettent d'accueillir toute personne handicapée**. Notre centre de formation parisien répond aux normes de sécurité ERP pour pouvoir accueillir tout public.

LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL

GERESO respecte **les lois et réglementations en vigueur relatives au temps de travail** et met tout en œuvre pour assurer un **bon équilibre à ses salariés entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à ne pas employer des travailleurs étrangers en situation irrégulière. GERESO prend part très régulièrement à **des programmes de formation dans le cadre scolaire, ou sous forme d'apprentissage**. Dans ce cas, GERESO applique scrupuleusement les règles concernant les jeunes de moins de 18 ans en matière d'horaires et de santé au travail. GERESO cherche toujours à **gratifier ses stagiaires au maximum** dès lors qu'ils adoptent un comportement dynamique d'apprenant.

ENGAGEMENT SOCIAL

Accueil et accompagnement des salariés.

Un **processus d'intégration** est en place au sein de GERESO depuis 2015. Il permet d'accompagner le salarié de la phase de recrutement jusqu'à sa fin de carrière. Un(e) salarié(e) parraine chaque nouveau collaborateur, et le guide lors de ses premiers jours dans l'entreprise. Des **référents métiers** sont formés afin de transmettre le savoir faire du poste pour lequel le nouveau salarié est recruté, ainsi que les méthodes et outils de travail utilisés chez GERESO.

Accès à la formation

En tant qu'organisme de formation, nous considérons que **l'accès de chaque client et de chaque salarié(e) à la formation professionnelle est essentiel !** En 2022, 100% des salariés GERESO ont suivi une formation. Les consultants permanents de GERESO suivent annuellement les formations nécessaires à l'actualisation de leurs connaissances et expertises. Lors de leur entretien professionnel, les salariés de GERESO plus de 56 ans ont la possibilité **d'accéder gratuitement à un bilan retraite**, offert par l'entreprise.

Programme de soutien à la société civile

GERESO s'engage tant que possible dans des **programmes de solidarité sur demande des salariés, et finance certaines actions** (événements sportifs, sponsoring d'associations, de centres de formation de sportifs de haut niveau...). GERESO aide les écoles, les collectivités ou les organismes de bienveillance en faisant **don de matériel ou de biens non utilisés par l'entreprise**. GERESO soutient **des défis organisés en faveur de personnes en situation de handicap** (maladie de Charcot...).

“Les toits du siège social de GERESO au Mans sont habillés de panneaux photovoltaïques, alliant performance énergétique et engagement environnemental.”

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



UNE DIMENSION ÉCOLOGIQUE

MAITRISE **DES RESSOURCES**

La consommation énergétique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre à ses salariés un très haut niveau de confort. Le Groupe GERESO est propriétaire d'une **filiale de production d'énergie photovoltaïque**, qui permet de protéger la planète en n'émettant pas de CO2 et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO2 qui sont évitées.** (sources : Qantum Monitoring Control ; ERDF, Solewa). Tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise des dépenses en énergie des établissements de Paris et du Mans. Ainsi, **le Groupe de GERESO produit davantage d'énergie qu'il en consomme pour toutes ses filiales. GERESO dispose d'un salarié «Référént Énergie»** dont la mission consiste à identifier le profil énergétique de l'entreprise, identifier les actions d'amélioration des postes consommateurs et d'impliquer le personnel dans cette démarche.

Politique écologique

GERESO s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement **en respectant le tri des déchets, ses consommations d'eau, d'énergie et de matières premières.** GERESO adopte une éco attitude dans ses actions quotidiennes : bornes pour véhicules électriques au siège du Mans, parc à vélos, limitation de l'impression de documents... GERESO s'engage activement sur **la voie de la dématérialisation** : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site gereso.com permettant de consulter l'offre sans catalogue papier et e-ressources en ligne pour que l'expertise auprès des clients se prolonge après la formation (accessibles grâce à des codes personnels).

Enfin, GERESO s'engage à **sélectionner des fournisseurs et sous-traitants écoresponsables** qui répondent favorablement aux exigences de l'éco-liste et/ou labellisés Imprim'vert. Ainsi, nos catalogues sont imprimés sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées).

POLITIQUE **DE TRANSPORT**

Déplacements des salariés & des clients

L'espace Formation GERESO étant situé à proximité de la Gare Montparnasse à Paris, **il favorise l'utilisation des transports en commun**, pour les clients et pour le personnel de l'entreprise. **97 % des déplacements du personnel GERESO se font en train.** GERESO encourage ses collaborateurs à utiliser des **moyens de transports respectueux de l'environnement** (covoiturage, vélos, transports publics) et la localisation de son siège comme celle de son établissement secondaire sont propices à ce type d'action.

Les formations à distance

Le **développement des web-conférences ou classes virtuelles** permet de recréer à distance les conditions d'une formation en salle traditionnelle. GERESO est favorable au développement de cette innovation, qui permet de **réduire considérablement les temps et coûts de trajets et de transports** de chacun, que ce soit pour les formateurs comme pour les clients.

“Nos salariés bénéficient d'un accès facile à des bornes de recharge électrique, pour une mobilité durable et pratique.”

LA PICTO -THÈQUE

EXCLU INTRA

Formations proposées exclusivement en format intra, dans votre établissement. Vos bénéficiaires : un programme 100% personnalisable, la garantie d'une formation qui répond parfaitement à vos attentes et organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques, participant...

RENDEZ-VOUS

Formations composées de plusieurs rencontres d'une demi-journée, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Bénéficier d'un point régulier sur l'actualité, pour intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE MODULAIRE

Formations constituées de 2 ou 3 modules complémentaires, à suivre en continu ou à quelques semaines d'intervalle. Cette formule permet une montée en compétences progressive et logique, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT CPFFP

Certificats professionnels bénéficiant de la qualification des Acteurs de la Compétence. Les objectifs ? Développer ou faire reconnaître votre expertise, valider vos compétences métier et donner un nouveau souffle à votre carrière grâce à un Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence.

DIPLÔME

Formations professionnelles diplômantes, proposées en partenariat avec Sup des RH, le Mans Université permettant de valider un titre RH : "Master 2 en Gestion des Ressources Humaines", "Chargé(e) des Ressources Humaines", "Manager du développement des RH".

NOUVEAU

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2024. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques conçoit en permanence de nouveaux programmes de formation, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, et vous permettre d'intégrer l'actualité la plus récente.

ACTU

Formations proposant un focus spécifique sur les dernières actualités. Pour mettre à jour vos connaissances et intégrer les toutes dernières dispositions législatives, les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

ÉLIGIBLE CPF

Les conditions d'accès à une formation éligible au CPF dépendent de multiples critères définis par la législation (statut du bénéficiaire, activité de l'entreprise, localisation...). Pour toute information complémentaire, contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr

BLOC DE COMPÉTENCES

Parcours de formation certifiant, éligible au CPF, et intégrable à un cursus diplômant.

BEST GERESO

Formations régulièrement plébiscitées par les clients GERESO pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées, l'intérêt de la thématique abordée... Ces formations bénéficient de sessions garanties et affichent régulièrement "complet" : pensez à réserver votre place au plus vite !

TOP AVIS CLIENTS

Formations ayant bénéficié des meilleures évaluations de la part des participants au cours des 2 dernières années (source: NPS LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 01/07/2023)

E-RESSOURCES

Formations permettant d'accéder, en option, à une documentation pédagogique additionnelle, mise à jour régulièrement et accessible depuis un espace en ligne personnalisé.

OUVRAGE

Formations donnant lieu à la remise gratuite d'un ouvrage professionnel, en complément de la formation en présentiel.

CLASSE VIRTUELLE





Formations incluant une classe virtuelle animée par un(e) consultant(e) expert(e), avant ou après la formation en présentiel, pendant 30' à 60' environ et par groupe de 3 à 10 personnes maximum.

COACHING

Formations incluant une ou plusieurs séances de coaching individuel ou collectif. Cette prestation, assurée par un coach professionnel certifié, permet de conforter l'acquisition des savoirs et des techniques présentées au cours de la formation en présentiel.











LE SOMMAIRE

FORMATIONS CERTIFIANTES









Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	32
Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	34
Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	36
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	38

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite des agents

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	32
Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	42
Retraite des agents dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	43
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	BEST GERESO 	44
Retraite des agents contractuels de droit public	TOP AVIS CLIENTS 	45
Retraite du personnel médical		46
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	47
Pension de réversion dans la fonction publique		48
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	49
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		50
La retraite : se préparer aux changements	BEST GERESO 	51

Protection sociale

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière		52
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE 	53
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière		54
Actualités protection sociale dans la fonction publique	ACTU 	55
Congés maladie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	56
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	57
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires	EXCLU INTRA 	58
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique		59
Allocations chômage dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	60
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	BEST GERESO  ACTU 	61

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Paie

Paie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆	63
Gestion de la paie dans le secteur public	OFFRE MODULAIRE 📄	64
Paie du personnel médical	BEST GERESO 🏆	65
La paie des agents contractuels		66
Gérer les IJSS des agents contractuels	BEST GERESO 🏆	67
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ ACTU 📢	68
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique	NOUVEAU 🌟	69
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		70

Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	71
URSSAF et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 📄	72
Cotisations sociales dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆	73
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 📄	74
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	BEST GERESO 🏆	75


COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

Comptabilité et gestion financière

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	BEST GERESO 🏆	77
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2		78
L'essentiel de la comptabilité publique	OFFRE MODULAIRE 📄	79
Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)	EXCLU INTRA 🚫	80
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique		81
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		82
Les régies mixtes dans la fonction publique	EXCLU INTRA 🚫	83
Comptabilité analytique hospitalière		84
Contrôle de gestion dans le secteur public		85
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		86
Contrôle de gestion à l'hôpital		87
Tableaux de bord et indicateurs de performance		88













Communiquer efficacement les chiffres de gestion	89
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	90

Marchés publics

Réussir ses achats publics	TOP AVIS CLIENTS 	91
La Dématérialisation des marchés publics		92
Réussir ses achats publics de formation		93
L'essentiel des contrats publics		94

RESSOURCES HUMAINES

Statut et gestion des agents

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	36
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	38
Statut de la fonction publique hospitalière	BEST GERESO 	96
Statut des praticiens hospitaliers et contractuels	OFFRE MODULAIRE 	97
Statuts des praticiens hospitaliers	NOUVEAU 	98
Statuts des praticiens contractuels	BEST GERESO 	99
Fondamentaux des statuts du personnel médical	BEST GERESO 	100
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	BEST GERESO 	101
Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA 	102
Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU INTRA 	103
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		104
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	105
Les contrats de droit privé dans le secteur public		106
Gestion des agents contractuels de la fonction publique		107
Contrats des agents contractuels de droit public		108
Actualités RH Droit de la fonction publique	BEST GERESO  ACTU 	109
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels	ACTU 	110
Rédaction des actes administratifs		111
Gestion du dossier individuel de l'agent		112
Conduire une enquête administrative	EXCLU INTRA 	113
Cumul d'activités dans la fonction publique		114
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique		115
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	116

Recrutement

Recruter un agent contractuel étranger	117
Recruter des médecins étrangers	118
Entretien de recrutement des agents du secteur public	TOP AVIS CLIENTS ☆ 119
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement	120
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS ☆ 121

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	122
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ 123
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA 124
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	125
Entretien professionnel dans la fonction publique	126

Outils de pilotage de la fonction RH

Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	127
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	128
Absentéisme dans la fonction publique	129
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	130
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	131
Budgéter sa masse salariale	132
Calculer le coût de son absentéisme	133
Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	134

Gestion du temps de travail et des congés

Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 135
Congés dans la fonction publique	136
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	TOP AVIS CLIENTS ☆ 137
Gestion du temps médical	138

Formation et transmission du savoir

Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique	139
Piloter la formation dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ☆ 140
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	141

Plan de formation dans le secteur public		142
Évaluation de la formation	TOP AVIS CLIENTS ☆	143
Réussir ses achats publics de formation		144

Santé au travail

Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique		145
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique	NOUVEAU 🌟 ACTU 📣	146
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		147
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		148
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		149
Manager le bien-être dans son équipe		150
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 📄	151
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		152
Être référent sécurité en entreprise		153

Représentants du personnel et obligations réglementaires

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 📄 NOUVEAU 🌟	154
Dialogue social dans la fonction publique		155
Le comité social dans la fonction publique hospitalière		156
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	EXCLU INTRA 📄	157
Elus du Comité Social : exercez votre mandat	EXCLU INTRA 📄	158
Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail	BEST GERESO 🏆 EXCLU INTRA 📄	159
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique		160
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique		161

PERSONNEL MÉDICAL

Retraite du personnel médical		163
Recruter des médecins étrangers		164
Statuts du personnel médical - Perfectionnement		165
Paie du personnel médical		166
Gestion du temps médical		167

MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Manager une équipe dans la fonction publique		169
Manager le bien-être dans son équipe		170
Réussir ses réunions présentielle ou à distance		171
Prévenir et gérer les conflits	BEST GERESO 🏆	172
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	BEST GERESO 🏆 OFFRE MODULAIRE 📄	173
Gagner en aisance relationnelle au travail	BEST GERESO 🏆	174
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆	175
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates		176
Gérer les tensions et situations difficiles en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 🏠	177
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors		178
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !		179
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	TOP AVIS CLIENTS ☆	180
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		181
Améliorer sa mémoire au quotidien	TOP AVIS CLIENTS ☆	182
Écrits administratifs	EXCLU INTRA 🏠	183



Formations **CERTIFIANTES**



CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Découvrez 8 formations certifiantes soigneusement conçues pour valider ou développer vos expertises et faire reconnaître vos compétences avec succès en RH, administration du personnel et paie.

Notre offre de formations englobe tous les aspects essentiels de ces domaines clés, vous permettant d'approfondir vos connaissances et de maîtriser les compétences nécessaires pour exceller dans votre carrière.

Que vous soyez un professionnel chevronné à la recherche d'une certification pour valider vos compétences ou un débutant ambitieux désireux de développer de solides bases, nos formations certifiantes sont adaptées à tous les niveaux d'expérience.

En choisissant nos formations certifiantes, vous bénéficierez d'un contenu de qualité, élaboré par des experts du domaine. Vous aurez accès à des outils pédagogiques interactifs, des études de cas pratiques et des mises en situation concrètes pour une expérience d'apprentissage immersive.

Nos certifications professionnelles sont reconnues et respectées sur le marché du travail, ce qui vous offre une véritable valeur ajoutée et vous distingue parmi vos pairs. Vous pourrez ainsi faire reconnaître vos compétences et renforcer votre crédibilité professionnelle dans votre domaine d'expertise.

N'attendez plus pour valider ou développer vos expertises en Ressources Humaines, Administration du Personnel et Paie. Choisissez parmi notre gamme de formations certifiantes et propulsez votre carrière vers de nouveaux horizons.

LES POINTS-CLÉS

- Des certificats professionnels reconnus par **Les Acteurs de la Compétence.**
- Des parcours de formations compatibles avec une activité professionnelle
- Des équipes pédagogiques constituées de consultants experts
- Différentes promotions proposées tout au long de l'année
- Des sessions de formation courtes, opérationnelles et intégrant la dernière législation
- Une évaluation des acquis à l'issue de chaque module de formations
- Un suivi personnalisé de sa progression par des consultants experts
- Une épreuve finale devant un jury de professionnels



les acteurs de la compétence

A l'issue du parcours, un certificat professionnel validé par Les Acteurs de la Compétence, ex-Fédération de la Formation Professionnelle (FFP).

ADMISSION

Dossier d'inscription, accompagné d'un **curriculum vitae** et d'une **lettre de motivation**. Le candidat expose dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel. Ces éléments sont **étudiés par une commission d'admission** composée, pour chaque parcours certifiant, d'un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Chaque **parcours certifiant** associe **plusieurs méthodes** et **techniques pédagogiques** :
- Méthodes démonstratives, méthodes interrogatives, méthodes découvertes
 - Techniques d'échanges de groupes, techniques d'étude de cas, d'exercices
- La **démarche pédagogique** s'articule autour des points suivants :
- Une animation et une participation interactive
 - Une progression pédagogique en cohérence avec les objectifs opérationnels
 - Un processus d'évaluation
 - Des supports pédagogiques assurant une continuité de la formation

CONSULTANTS FORMATEURS

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

OBTENTION DU CERTIFICAT

- Le processus de validation des connaissances** prévoit :
- Une note de contrôle continu des acquis. Elle correspond à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
 - Une note d'épreuve finale. Elle est obtenue à l'issue de la réalisation et de la soutenance devant un jury d'un dossier de pratiques professionnelles de 15 à 20 pages ou de cas pratiques. L'obtention du certificat est conditionnée par l'optention d'un taux de réussite de 60% minimum.

CERTIFICATION CPFFP

Elle permet de valider officiellement les compétences acquises au cours du cycle de formation et se traduit par la délivrance d'un certificat professionnel reconnu par **Les Acteurs de la Compétence**. Elle inclut :

- Un accompagnement individuel des participants tout au long du parcours certifiant
- Un contrôle des acquis de la formation : à l'issue de chaque module, un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.
- Une préparation à l'examen de fin de session
 - Un examen final devant un jury professionnel composé :
 - d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,
 - d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise
 - du responsable du pôle formation interentreprises
- Une synthèse du parcours du stagiaire : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

GÉRER LES DÉPARTS À LA RETRAITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (CP FFP®)

OBJECTIFS

- Conseiller les agents sur les dates de départ possibles.
- Calculer les droits retraite des agents titulaires et contractuels.
- Expliquer les conditions et calculer les pensions de réversion.
- Gérer les dossiers plus complexes (agents poly-pensionnés, départ au titre de l'invalidité).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières/paie, gestionnaires RH
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience d'un an minimum dans l'une de ces fonctions

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4
MODULES

8
JOURS

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3 jours - www.gereso.com/RRCL

MODULE #2

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

2 jours - www.gereso.com/BRCL

MODULE #3

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnités

2 jours - www.gereso.com/RINV

MODULE #4

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - www.gereso.com/REVL



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - RRCL)

- Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)
- Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC (2 jours - BRCL)

- Régime de base : assurance vieillesse du régime général (CNAV/CARSAT)
- Régime complémentaire : IRCANTEC

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP (2 jours - RINV)

- La retraite de base des fonctionnaires : quelques rappels
- Départ anticipé au titre du handicap
- Conditions de mise à la retraite pour invalidité
- Procédure de mise à la retraite pour invalidité
- Conditions de validité et portée des avis de l'instance médicale
- Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
- Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - REVL)

- Pension de réversion du régime des pensions civiles et militaires ou de la CNRACL
- Pension de réversion du Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)
- Pension de réversion des agents contractuels de droit public
- Autres prestations

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

4 au 6 mars 2024 - **RRCL**
+ 21 et 22 mai 2024 - **RINV**
+ 10 et 11 juin 2024 - **BRCL**
+ 20 juin 2024 - **REVL**

23 au 25 septembre 2024 - **RRCL**
+ 3 et 4 octobre 2024 - **RINV**
+ 22 novembre 2024 - **REVL**
+ 9 et 10 décembre 2024 - **BRCL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEUX

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

5 145 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-GES-VRE**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-GES-VRE

GÉRER LA PAIE ET LES COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

OBJECTIFS

- Calculer et contrôler les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Traiter les différents congés maladie existants dans la fonction publique et calculer leur indemnisation.
- Etudier et calculer les droits à l'allocation chômage.
- Déclarer les cotisations par le biais de la DSN.
- Expliquer le détail des bulletins de paie aux agents concernés.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs du service paie ou administration du personnel disposant d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les statuts de la fonction publique ou d'avoir suivi les formations "Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales" ou "Statuts de la fonction publique hospitalière" proposées par GERESO

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

6
MODULES

14
JOURS

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations,
absences et fin de contrat

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations,
déclaration et contrôle

2 jours - www.gereso.com/URCL

MODULE #3

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations
des agents

2 jours - www.gereso.com/CMCL

MODULE #4

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail,
maladie, maternité, paternité,
accueil de l'enfant

1 jour - www.gereso.com/IJSP

MODULE #5

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours - www.gereso.com/ASCL

MODULE #6

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser les informations
déposées en DSN

2 jours - www.gereso.com/DSNP



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE (2 jours - URCL)

- Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Identifier les taux de cotisations
- Les exonérations sociales
- La déclaration des cotisations en DSN
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - CMCL)

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
- Accident de service, de travail et de trajet

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS (1 jour - IJSP)

- La protection sociale des agents contractuels
- Maladie
- Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
- Accidents du travail

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - ASCL)

- Le régime d'assurance chômage
- Ouverture de droit à l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Calcul de l'allocation journalière
- Spécificités applicables aux fonctionnaires
- Paiement de l'allocation
- Règles de coordination secteur public/secteur privé - Pôle emploi

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - DSNP)

- La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite
- Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

25 au 28 mars 2024 - **PACL**
+ 8 et 9 avril 2024 - **CMCL**
+ 6 et 7 mai 2024 - **URCL**
+ 17 et 18 juin 2024 et 21 juin 2024 - **ASCL**
+ 2 octobre 2024 - **IJSP**
+ 7 et 8 octobre 2024 - **DSNP**

24 au 27 septembre 2024 - **PACL**
+ 7 au 9 octobre 2024 - **ASCL**
+ 18 et 19 novembre 2024 - **URCL**
+ 25 novembre 2024 - **IJSP**
+ 9 et 10 décembre 2024 - **DSNP**
+ 16 et 17 décembre 2024 - **CMCL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEUX

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

7 820 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-GES-VPA**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-GES-VPA

CONSEILLER LES AGENTS ET LES RESPONSABLES DE SERVICES EN MATIÈRE D'ÉVOLUTION DE COMPÉTENCES ET DE FORMATION (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

OBJECTIFS

- Recenser et analyser les demandes de formation individuelles et collectives.
- Identifier les orientations liées aux évolutions de services.
- Conseiller les agents et les responsables de service en matière d'évolution de compétences, d'orientation et de formation à titre individuel et collectif.
- Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation en cohérence avec la politique RH de l'établissement.
- Programmer, organiser et évaluer les actions de formation.
- Élaborer des cahiers des charges.
- Réaliser un appel d'offre.
- Assurer la gestion budgétaire du plan de formation.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de 3 mois minimum d'expérience au sein d'un service formation et de connaissances statutaires ou d'avoir suivie la formation "Statut de la fonction publique d'Etat et des collectivités territoriales" ou "Statut de la fonction publique hospitalière"

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

7
MODULES

13
JOURS

MODULE #1

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

2 jours - www.gereso.com/PFCL

MODULE #3

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - www.gereso.com/MPFO

MODULE #5

ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour - www.gereso.com/EVFO

MODULE #7

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours - www.gereso.com/INGL

MODULE #2

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Le Compte Personnel de Formation au service des transitions professionnelles

1 jour - www.gereso.com/CPAP

MODULE #4

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents

2 jours - www.gereso.com/ORIA

MODULE #6

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - www.gereso.com/PIFO



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC (2 jours - PFCL)

- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - CPAP)

- Le cadre réglementaire
- Les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA)
- L'articulation avec les autres outils d'accompagnement
- Comment structurer le CPF dans son établissement ?
- Les échanges avec la Caisse des Dépôts et Consignations
- La création d'un accompagnement personnalisé
- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION (2 jours - MPFO)

- Intégrer le cadre juridique et les fondamentaux de l'achat public
- Préparer la procédure d'achat
- Déterminer une stratégie d'achat
- Élaborer un cahier des charges efficace
- Optimiser la sélection des prestataires
- Déterminer la procédure d'achat
- Choisir le titulaire du marché

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - ORIA)

- Orientation professionnelle dans la fonction publique : contexte et enjeux de l'accompagnement des carrières
- S'approprier les outils de l'orientation et de la mobilité
- Construire un dispositif d'orientation et de mobilité
- Conduire l'entretien d'aide à l'orientation : les bonnes pratiques

ÉVALUER LA FORMATION (1 jour - EVFO)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Sélectionner les indicateurs à mettre sous contrôle

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - PIFO)

- Mesurer les enjeux du pilotage de la fonction formation dans la fonction publique
- Le plan de formation : un instrument stratégique au service de la politique RH
- Construire des tableaux de bord : développer l'efficacité de son service
- Valoriser les missions du service formation

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - INGL)

- État des LIEUX de l'ingénierie formation dans la fonction publique
- Conduire un projet de formation
- Maîtriser le montage juridique, financier et administratif de la conception de son dispositif
- Construire son propre dispositif pédagogique
- Prendre en compte les évolutions de la formation
- Animer une séquence pédagogique

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

14 et 15 mars 2024 - **PFCL**
+ 22 mars 2024 - **EVFO**
+ 4 et 5 avril 2024 - **ORIA**
+ 16 et 17 mai 2024 - **PIFO**
+ 27 mai 2024 - **CPAP**
+ 30 et 31 mai 2024 - **MPFO**
+ 3 et 4 juin 2024 et 10 juin 2024 - **INGL**

6 et 7 mai 2024 - **PFCL**
+ 27 mai 2024 - **CPAP**
+ 4 et 5 juin 2024 - **ORIA**
+ 26 et 27 septembre 2024 - **PIFO**
+ 11 octobre 2024 - **EVFO**
+ 14 et 15 octobre 2024 - **MPFO**

23 et 24 septembre 2024 et 30 septembre 2024 - **INGL**
+ 8 et 9 octobre 2024 - **PFCL**
+ 11 octobre 2024 - **EVFO**
+ 14 et 15 octobre 2024 - **MPFO**
+ 4 et 5 novembre 2024 - **ORIA**
+ 12 novembre 2024 - **CPAP**
+ 14 et 15 novembre 2024 - **PIFO**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEUX

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

7 795 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-FOR-VRH**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-FOR-VRH

GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPH

CERTIFICAT 

OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Identifier les positions statutaires et mettre en œuvre les procédures d'évolution de carrière des agents publics.
- Rédiger un acte administratif en le motivant en fait et en droit.
- Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement, de conservation et de consultation).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4
MODULES

329
JOURS

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives pour 2023, contentieux...

2 jours - www.gereso.com/GECH

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



EN OPTION

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours - www.gereso.com/NTSP

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours - www.gereso.com/ASCL

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3 jours - www.gereso.com/RRCL

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnité

2 jour - www.gereso.com/INCH



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (2 jours - GECH)

- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation.

25 au 28 mars 2024 - **PACL**
+ 13 mai 2024 - **DOSA**
+ 16 et 17 mai 2024 - **GECH**
+ 1er et 2 juillet 2024 - **RDAC**

24 au 27 septembre 2024 - **PACL**
+ 1er octobre 2024 - **DOSA**
+ 14 et 15 octobre 2024 - **GECH**
+ 16 et 17 décembre 2024 - **RDAC**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEUX

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

5 125 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Réf : **CEG-VRH-FPH**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CEG-VRH-FPH

LA PICTO -THÈQUE

EXCLU INTRA

Formations proposées exclusivement en format intra, dans votre établissement. Vos bénéficiaires : un programme 100% personnalisable, la garantie d'une formation qui répond parfaitement à vos attentes et organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques, participant...

RENDEZ-VOUS

Formations composées de plusieurs rencontres d'une demi-journée, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Bénéficier d'un point régulier sur l'actualité, pour intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE MODULAIRE

Formations constituées de 2 ou 3 modules complémentaires, à suivre en continu ou à quelques semaines d'intervalle. Cette formule permet une montée en compétences progressive et logique, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT CPFPF

Certificats professionnels bénéficiant de la qualification des Acteurs de la Compétence. Les objectifs ? Développer ou faire reconnaître votre expertise, valider vos compétences métier et donner un nouveau souffle à votre carrière grâce à un Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence.

DIPLÔME

Formations professionnelles diplômantes, proposées en partenariat avec Sup des RH, le Mans Université permettant de valider un titre RH : "Master 2 en Gestion des Ressources Humaines", "Chargé(e) des Ressources Humaines", "Manager du développement des RH".

NOUVEAU

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2024. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques conçoit en permanence de nouveaux programmes de formation, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, et vous permettre d'intégrer l'actualité la plus récente.

ACTU

Formations proposant un focus spécifique sur les dernières actualités. Pour mettre à jour vos connaissances et intégrer les toutes dernières dispositions législatives, les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

ÉLIGIBLE CPF

Les conditions d'accès à une formation éligible au CPF dépendent de multiples critères définis par la législation (statut du bénéficiaire, activité de l'entreprise, localisation...). Pour toute information complémentaire, contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr

BLOC DE COMPÉTENCES

Parcours de formation certifiant, éligible au CPF, et intégrable à un cursus diplômant.

BEST GERESO

Formations régulièrement plébiscitées par les clients GERESO pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées, l'intérêt de la thématique abordée... Ces formations bénéficient de sessions garanties et affichent régulièrement "complet" : pensez à réserver votre place au plus vite !

TOP AVIS CLIENTS

Formations ayant bénéficié des meilleures évaluations de la part des participants au cours des 2 dernières années (source: NPS LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 01/07/2023)

E-RESSOURCES

Formations permettant d'accéder, en option, à une documentation pédagogique additionnelle, mise à jour régulièrement et accessible depuis un espace en ligne personnalisé.

OUVRAGE

Formations donnant lieu à la remise gratuite d'un ouvrage professionnel, en complément de la formation en présentiel.

CLASSE VIRTUELLE

Formations incluant une classe virtuelle animée par un(e) consultant(e) expert(e), avant ou après la formation en présentiel, pendant 30' à 60' environ et par groupe de 3 à 10 personnes maximum.

COACHING

Formations incluant une ou plusieurs séances de coaching individuel ou collectif. Cette prestation, assurée par un coach professionnel certifié, permet de conforter l'acquisition des savoirs et des techniques présentées au cours de la formation en présentiel.



Protection Sociale
& **RETRAITE**

RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS
DANS LA FONCTION PUBLIQUESystèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite
des agents titulaires et contractuels

3 JOURS - RÉF. : RRCL

Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction
publique territoriale et hospitalière (CNRACL)
Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

MODULE #2

RETRAITE POUR INVALIDITÉ
ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnités

2 JOURS - RÉF. : RINV

La retraite de base des fonctionnaires : quelques rappels
Départ anticipé au titre du handicap
Conditions de mise à la retraite pour invalidité
Procédure de mise à la retraite pour invalidité
Conditions de validité et portée des avis de l'instance médicale
Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

OBJECTIFS

- > Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- > Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- > Conseiller les agents sur les modalités de départ au titre du handicap et calculer leurs droits.
- > Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité et mettre en œuvre la procédure la mieux adaptée.
- > Gérer un dossier de retraite et renseigner les agents sur les démarches à suivre et possibilités de départ.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 105 € HT - ~~3 660 € HT~~

3 297 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique
(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : MORRCL

Formacode : 33004 / 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :www.gereso.com/MORRCL

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- Renseigner les agents sur les dates possibles de départ à la retraite.
- Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- Traiter un dossier de retraite plus complexe (carrières longues, départ au titre du handicap).

LES PLUS

- 3 jours pour un panorama complet des systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels
- Les réponses d'un consultant spécialisé en retraite et protection sociale, secteur public et privé
- La possibilité d'évoquer en détail la situation des carrières mixtes public/privé

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 060 € HT

2 252 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RRCL**

Formacode : 33004 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 au 6 mars 2024

24 au 26 juin 2024

23 au 25 septembre 2024

18 au 20 novembre 2024

2 au 4 décembre 2024

Formation à distance

15 et 16 janvier 2024 et 19 janvier 2024

2 et 3 avril 2024 et 5 avril 2024

13 et 14 mai 2024 et 16 mai 2024

7 et 8 octobre 2024 et 14 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RRCL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Retraite fonction publique p. 42

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et ses décrets d'application

RETRAITE DES TITULAIRES : AGENTS DE L'ÉTAT (PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES) ET DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET HOSPITALIÈRE (CNRACL)

- Affiliation des agents : condition d'emploi et limites d'âge : nouveau maintien en activité
- Assiette et taux de cotisations
- Constitution du droit à pension
 - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
 - les services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
 - Le recul de l'âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
 - départ anticipé au titre des "15 ans - 3 enfants" ou enfant handicapé, conjoint infirme
 - retraite pour invalidité
 - départs anticipés : les nouvelles modalités du départ au titre de la carrière longue, départ au titre du handicap
- Calcul de la pension
 - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, mode de calcul de la décote et de la surcote

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des retraite avec décote et surcote

- le minimum garanti : quelles conditions de versement ?
- accessoires de pension : majoration pour enfants, supplément de pension NBI...

COMPRENDRE | Analyser un décompte de retraite récent

- L'extension de la retraite progressive à la fonction publique
- Les règles de cumul emploi-retraite : les nouvelles dispositions sur les cotisations génératrices de nouveaux droits à la retraite
- Pension de réversion
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS ET DES TITULAIRES SANS DROIT À PENSION (TSD)

- Régime général de la sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - assiette et taux de cotisations, relèvement de l'âge de la retraite
 - modalités de calcul de la pension : base de calcul, taux de pension, trimestres cotisés et validés, conséquence de la décote/surcote
 - conditions de liquidation
 - cessation d'activité et cumul emploi-retraite
 - pension de réversion du régime général
- Régime complémentaire IRCANTEC
 - assiette, taux de cotisations
 - validation des points : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la surcote
 - calcul de la pension, avec ou sans abattement

COMPRENDRE | Analyser un relevé de carrière récent d'un agent contractuel

- pension de réversion de l'IRCANTEC


ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations


BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Conseiller les agents sur les modalités de départ au titre du handicap et calculer leurs droits.
- Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité.
- Mettre en œuvre la procédure et adapter la position statutaire de l'agent pendant son déroulement.
- Calculer la pension d'invalidité et ses accessoires.

LES PLUS

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de maîtriser la gestion de la sortie de service pour invalidité et handicap
- Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la mise à la retraite pour invalidité
- Formation "Best GERESO" : plus de 600 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création

✦ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RINV**

Formacode : 33004 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 et 14 juin 2024

3 et 4 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024


21 et 22 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RINV

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Retraite fonction publique p. 42

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières dispositions de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et de ses décrets d'application

LA RETRAITE DE BASE DES FONCTIONNAIRES : QUELQUES RAPPELS

- Constitution du droit à pension
- Les âges de départ : le recul de l'âge d'ouverture des droits par la loi du 14 avril 2023
- Le calcul de la pension : impacts de l'allongement de la durée de cotisation par la loi du 14 avril 2023


 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs simples de pensions de base**

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

- Conditions de durée d'assurance
- Appréciation des conditions de handicap
- Définition de l'âge d'ouverture de droit
- Identification des conditions de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension

 **APPLIQUER | Cas pratique : définition de la date d'ouverture de droit et des conditions de liquidation de la pension au titre du handicap**

CONDITIONS DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Les congés maladie et leurs issues : quelques rappels
-  **ÉVALUER | Quiz : la gestion de l'inaptitude**
- Appréciation de l'inaptitude définitive
- Le moment de la contraction ou de l'aggravation de l'invalidité
- Épuisement des droits statutaires à congés
- Avis favorable de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ou du Service des Retraites de l'État (SRE)

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir de jurisprudences et cas concrets**

PROCÉDURE DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Qui peut lancer la procédure ?
- Modalités de saisine du conseil médical

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la procédure**

CONDITIONS DE VALIDITÉ ET PORTÉE DES AVIS DE L'INSTANCE MÉDICALE

- Respect de la procédure
- Le quorum
- Objet, précisions et motifs de l'avis
- La portée des avis

POSITION STATUTAIRE ET RÉMUNÉRATION PENDANT LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
- Mise en disponibilité d'office
- Date d'effet de la radiation des cadres et effet rétroactif de la pension

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir de cas concrets**

CONSÉQUENCES DE LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Modalité de calcul de la pension civile/CNRACL d'invalidité
- Minimum invalidité
- Invalidité imputable au service : rente viagère d'invalidité
- Accessoires de pension : majoration tierce personne
- Cumul de la pension d'invalidité avec une rémunération et les Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Conséquences d'une nouvelle titularisation


 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer une pension d'invalidité et une rente viagère d'invalidité**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Appliquer les mécanismes des régimes de retraite des agents contractuels (base et complémentaire).
- Intégrer les différentes validations de la retraite des agents contractuels.
- Informer et répondre aux questions des agents contractuels sur leurs droits à pension au régime de base et au régime complémentaire.
- Renseigner les personnes polypensionnés sur leurs droits à pension.

LES PLUS

- Une formation de perfectionnement pour conseiller les agents aux carrières particulières : agents contractuels, carrière mixte...
- Un intervenant disposant d'une double compétence en retraites du secteur privé et du secteur public
- De nombreux cas pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, carrières ou paie, agents chargés de la gestion des agents contractuels et/ou des retraites

Préquis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BRCL**

Formacode : 33004 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/BRCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières dispositions de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et ses décrets d'application

RÉGIME DE BASE : ASSURANCE VIEILLESSE DU RÉGIME GÉNÉRAL (CNAV/CARSAT)

- Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
- Conditions d'ouverture de droits : le recul de l'âge d'ouverture des droits par la loi du 14 avril 2023
- Définition de la durée d'assurance au régime général
 - périodes d'activité, périodes assimilées (service militaire, chômage, maladie...)
 - possibilités de rachat : années d'études supérieures, années incomplètes et années d'activité à l'étranger
 - majorations de la durée d'assurance : majoration pour enfants, coordination avec le régime spécial des titulaires...
- Calcul de la pension selon la carrière des agents
 - base de calcul : moyenne des salaires plafonnés sur 25 ans
 - taux de pension
 - allongement de la durée de cotisation (loi du 14 avril 2023)
 - impact de la surcote et de la décote

APPLIQUER | Simuler un calcul de pension au régime général

- Cessation d'activité et conditions de liquidation
 - possibilités de départs anticipés : les nouvelles modalités de départ au titre de la carrière longue (loi du 14 avril 2023) et du handicap
 - atteinte de la limite d'âge et possibilités de dérogation (le nouveau maintien en fonction issu de la loi du 14 avril 2023)
 - l'extension de la retraite progressive à la fonction publique (loi du 14 avril 2023)
 - cumul emploi-retraite : les nouveautés issues de la loi du 14 avril 2023
 - réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

- Cotisations IRCANTEC
 - rémunération soumise à cotisations, taux de cotisations
- Calcul de la pension IRCANTEC
 - validation des points : cotisés, validés, gratuits
 - condition de liquidation avec ou sans abattement
 - la surcote

APPLIQUER | Cas pratique : validation des points et liquidation

- revalorisation de la valeur du point IRCANTEC et du salaire de référence
- réversion de la pension

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementations et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Appliquer les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- Intégrer les différents dispositifs d'aménagement de carrière : cumul d'activités, cumul emploi-retraite.
- Répondre aux questions techniques et juridiques du personnel concerné.

LES PLUS

- 2 jours pour un panorama complet des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites liées aux spécificités du statut du personnel médical
- Les réponses d'un consultant spécialisé en protection sociale du secteur public et privé

† En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique
(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RMED**

Formacode : 13041 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

30 et 31 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

7 et 8 novembre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMED

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023, portant sur la réforme des retraites

CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Panorama du système de retraite français
- Statuts et particularités du personnel médical dans la fonction publique : personnel en formation, personnel hospitalo-universitaire, personnel médical hospitalier

LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

- Personnel médical concerné : permanent et contractuel
- Régime de base : le régime général de sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
 - conditions d'ouverture de droits : relèvement de l'âge légal, versement de cotisations
 - acquisition de droits en trimestres et calcul de la pension
 - calcul de la surcote et de la décote
 - modalités de liquidation : reconstitution de la carrière, droit à l'information, demande de retraite

APPLIQUER | Cas pratique : calculer les droits au régime de base

- Régime complémentaire (IRCANTEC)
 - cotisations : spécificités liées au statut du personnel médical
 - validation des points de retraite : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la pension IRCANTEC
 - calcul des droits avec ou sans abattement
 - impact de la surcote
- Charges sociales et fiscales sur les retraites

APPLIQUER | Cas pratique : estimer des droits auprès du régime général et de l'IRCANTEC

LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

- Personnel médical concerné : agent titulaire de la Fonction Publique d'État (FPE)
- Retraite servie au titre des émoluments universitaires
 - régime principal : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension SRE
 - retraite additionnelle RAFP : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
 - sur les émoluments hospitaliers : la RAFP
 - en cas d'exercice d'une activité privée à l'hôpital public : la retraite CARMF

APPLIQUER | Cas pratique : régime spécial de la fonction publique et RAFP

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS 2023 ET PERFECTIONNEMENT RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme 2023 et perfectionner ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS



ACTU



OBJECTIFS

- Analyser les incidences de la réforme sur les carrières des agents.
- Consolider ses acquis dans la gestion des départs à la retraite.
- Traiter les carrières et situations particulières complexes.
- Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.

LES PLUS

- Une formation au cœur de l'actualité, conçue spécifiquement pour mettre à jour et enrichir ses compétences sur la retraite des agents de la fonction publique
- L'approche "terrain" du consultant possédant une double compétence en retraite et protection sociale du secteur public
- La possibilité pour les participants de venir avec leurs propres dossiers.
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 25 dernières sessions

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Pré requis : Il est nécessaire d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème ou de disposer de connaissances techniques des régimes de retraites des agents de la fonction publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

17 et 18 juin 2024

8 et 9 juillet 2024

17 et 18 octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ARCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment la réforme des retraites de 2023

UNE RÉFORME PARAMÉTRIQUE

- Le report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- L'évolution de la durée d'assurance requise
- Le maintien de l'âge de la retraite sans décote à 67 ans
- Une nouvelle possibilité de maintien en activité au-delà de la limite d'âge
- L'extension de la retraite progressive aux agents publics
- L'adaptation du dispositif carrières longues, pénibilité ...
- Les nouvelles règles de cumul emploi retraite

CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- Âge d'ouverture des droits des fonctionnaires sédentaires et actifs : calendrier de report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- Durée de services minimum pour bénéficier d'une pension
- Rappel des services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Prise en compte de périodes sans service effectif : naissance d'enfants après le 1er janvier 2004, temps partiel et disponibilité
- Les années de service validées
- Services en catégorie active : l'importance de la durée de services actifs
- Services effectués après la limite d'âge : quelle prise en compte ?

RAPPEL DES ÉLÉMENTS DU CALCUL DES DROITS

- Pensions civiles et CNRACL
 - prise en compte du dernier échelon, notion des six mois d'ancienneté
 - durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications
 - durée d'assurance carrière : détermination du nombre de trimestres selon la génération, échange d'informations entre les régimes
 - détermination du nombre de trimestres pour le taux plein : calendrier de relèvement de la durée de cotisation à 43 ans jusqu'en 2027
 - décote, surcote, calcul du minimum garanti

COMPRENDRE | Exemples de calcul selon une typologie de carrières - surcote et décote

- RAFP : âge de liquidation, modalités de versement de la pension, calcul des droits

LIQUIDATION ANTICIPÉE DE LA PENSION

- Départ parent de trois enfants et justifiant de 15 années de service
- Départ carrière longue
- Départ anticipé au titre du handicap
- Inaptitude aux fonctions/à toute fonction : retraite pour invalidité

APPLIQUER | Cas pratiques : appréciation du droit au départ anticipé au titre de la carrière longue

FIN DE CARRIÈRE

- Date de liquidation de la pension, cas particulier de la limite d'âge et de l'invalidité
- Droit à l'information
- Demande de retraite unique inter régimes

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Obligation de cessation d'activité : rupture du lien professionnel avec l'employeur
- Cas de reprise d'activité dans le secteur public
- Cas d'exercice d'une activité professionnelle dans tout autre secteur
- Conséquences d'une situation de cumul emploi-retraite sur les droits à pension : nouvelles dispositions

APPLIQUER | Cas pratique : quelles possibilités pour un agent qui souhaite liquider une carrière active tout en continuant à travailler en percevant sa pension de retraite ?

ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

OBJECTIFS

- Identifier les démarches à effectuer lors du décès d'un agent titulaire ou contractuel en activité.
- Expliquer le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Renseigner les ayants droit lors du décès, quant aux conditions de la réversion du régime fonction publique et du régime général de la sécurité sociale.
- Estimer les droits à réversion des ayants droits.

LES PLUS

- Une formation pratique sur un sujet technique et sensible, concernant à la fois les agents titulaires et les agents contractuels
- Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Il est recommandé d'avoir une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

920 € HT

1 112 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **REVL**

Formacode : 33024 / 13041 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 avril 2024

20 juin 2024

22 novembre 2024

Formation à distance

11 avril 2024

20 juin 2024

22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REVL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PENSION DE RÉVERSION DU RÉGIME DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES OU DE LA CNRACL

- Calcul de pension de réversion
 - base de calcul, paramètres à retenir, question de la décote
 - montant minimum et maximum de la pension, prélèvements sociaux applicables
- Ayants droit et conditions à remplir
 - conjoint survivant et ex-conjoint(s) : condition d'antériorité du mariage, impact du remariage, du Pacs, du concubinage
 - orphelins de moins de 21 ans ou majeurs incapables : conditions de versement de la pension temporaire, de la pension principale d'orphelin - articulation avec les prestations familiales
- Répartition de la pension de réversion entre les ayants droit : calcul de la pension en présence d'ex-conjoints ou en présence d'ex-conjoints et de lits représentés par des orphelins
- Obtention et mise en paiement de la pension de réversion : quelle procédure suivre ?
 - formulaire à remplir, pièces à fournir, date de mise en paiement

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer une pension de réversion d'un agent décédé en activité**

PENSION DE RÉVERSION DU RÉGIME ADDITIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

- Bénéficiaires : conjoint, ex-conjoint(s), orphelins de moins de 21 ans ou majeurs incapables
- Calcul de la pension de réversion RAFP
 - distinguer les cas où la RAFP a déjà été servie sous forme de rente / sous forme de capital
 - application de coefficients de conversion pour les ayants droits



 **APPLIQUER | Cas pratique : déterminer une pension de réversion RAFP**

PENSION DE RÉVERSION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Réversion du régime général
 - bénéficiaires et conditions d'octroi (âge, ressources)
 - montant et calcul des droits, majoration de pension
 - partage des droits et règle de cumul
- Réversion de l'IRCANTEC

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer la réversion d'un agent contractuel**

AUTRES PRESTATIONS

- Capital décès de la fonction publique
-  **COMPRENDRE | Illustrations de calcul du capital décès**
- Capital décès du régime général de la sécurité sociale
- Garantie de prévoyance complémentaire
-  **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SE PRÉPARER À LA RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

PRÉPARER SA LIQUIDATION
DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1 JOUR - RÉF. : LICL

Intégrer l'information délivrée par les caisses de retraite
 Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : Retraite SRE et CNRACL / RAFP
 Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
 S'informer sur les droits du conjoint (pension de réversion)

MODULE #2

LA RETRAITE : S'APPROPRIER
PLEINEMENT SA NOUVELLE VIESe préparer un futur sur mesure, motivant
et respectueux de soi

2 JOURS - RÉF. : PRET

Anticiper sa retraite
 Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase
 Adopter un rythme de vie respectueux de soi

OBJECTIFS

- > Définir les incidences juridiques, financières et fiscales de son départ à la retraite.
- > Identifier toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- > Appliquer les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions.
- > Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- > Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets, apprendre à apprivoiser cet espace de liberté.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 260 € HT - 2 660 € HT

Réf : MOLICL

Formacode : 33004 / 15048

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOLICL

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

OBJECTIFS

- Identifier les différentes validations pour la retraite et les conditions de départ.
- Découvrir les modalités du calcul de pension pour mieux choisir sa date de départ.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Identifier les possibilités de cumul pension de retraite avec les revenus en cas de reprise d'activité.
- Définir les droits à réversion.

LES PLUS

- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Sous quelles conditions ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- Une formation indispensable pour savoir lire et comprendre les documents d'information retraite distribués par les Caisses
- Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants du service social, futurs retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

920 € HT

Réf : **LICL**

Formacode : 33004 / 15048

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 avril 2024

21 juin 2024

21 novembre 2024

Formation à distance

12 avril 2024


21 juin 2024

21 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LICL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 49

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et ses décrets d'application

INTÉGRER L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- État des services
- Relevé Individuel de Situation global (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG)
- Relevé actualisé de points retraite RAFF

 **COMPRENDRE | Analyse d'un RIS et d'une EIG**

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE SRE ET CNRACL / RAFF

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
 - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? Les nouveaux paramètres issus de la loi du 14 avril 2023 (catégories sédentaire et active, carrières longues)
 - âge limite d'activité et dérogations (nouveau maintien en fonction jusqu'à 70 ans issu de la loi du 14 avril 2023)
- Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ?
 - acquisition de trimestres de retraite dans la fonction publique (services validables, majorations de durée d'assurance, bonifications...)
 - prise en compte de "toute la carrière" pour calculer le taux de pension
 - validation de points RAFF

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir de situations particulières de carrières (temps partiel, maladie, chômage...)**

- Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés
- Cas particuliers (sans condition d'âge) : retraite au titre de l'invalidité, retraite 15 ans de service 3 enfants
- Faut-il poursuivre ou non son activité ?
 - minorations ou majorations de pension (décote, surcote)
 - les aménagements de fin de carrière : l'extension de la retraite progressive à la fonction publique et les nouvelles modalités du cumul emploi-retraite (loi du 14 avril 2023)

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir des exemples de carrière des participants**

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ : départ à la retraite ou mise à la retraite
- À quel moment faire sa demande ?
- Auprès de qui effectuer les démarches ? Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites (SRE ou CNRACL / RAFF) : échéance, paiement
- Charges sociales sur les retraites
 - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
 - régime fiscal des retraites
 - revalorisation des retraites

S'INFORMER SUR LES DROITS DU CONJOINT (PENSION DE RÉVERSION)

- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution de la pension
- Charges sociales et fiscales

 **COMPRENDRE | Illustrations de calcul et partage des droits à réversion**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, motivant et respectueux de soi

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- Définir un espace de liberté adapté à ses besoins et à son caractère.
- Construire un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- Réaliser un bilan personnel pour mieux se connaître.

LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- Un stage permettant au futur retraité de préparer son départ de l'entreprise et de se projeter sereinement dans ce nouvel espace de liberté.
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, tests, mises en situation...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1740 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

27 et 28 juin 2024

2 et 3 octobre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

17 et 18 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRET

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1

AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le retraite, c'est l'espace où nous allons peut-être passer plus d'un quart de notre vie. D'où l'importance de se préparer à cette nouvelle dimension de liberté car c'est aussi souvent une perte de repères temporaire. La formation permet de mieux se connaître, d'agir et de structurer ce futur, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun

ANTICIPER SA RETRAITE

- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- Clôturer sereinement la fin des relations professionnelles
- S'approprier le changement de statut et ce nouvel espace de liberté
- Se préparer un futur motivant et porteur de sens

🔍 EXPÉRIMENTER | Ateliers et mises en situation

📊 ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation

SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Définir ses priorités et éviter les pièges de cette nouvelle période de vie
- Se réapproprier une vie de couple harmonieuse
- Identifier et respecter ses valeurs
- Identifier ses peurs et les dépasser

🔍 EXPÉRIMENTER | Ateliers et mises en situation

ADOPTER UN RYTHME DE VIE RESPECTUEUX DE SOI

- Structurer harmonieusement son espace personnel, familial et social
- Être un senior en pleine forme et prendre soin de soi (sport, sommeil, alimentation...)
- Réaliser enfin ses projets : s'approprier les outils pour les réaliser concrètement
- Aider tout en posant ses limites (amis, conjoint, enfants, association...)

📊 ÉVALUER | Test d'auto-évaluation

📖 COMPRENDRE | Illustration : apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale

🛠️ APPLIQUER | Activité : mettre en place ses objectifs

3

APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

OBJECTIFS

- Respecter les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent dans la fonction publique hospitalière.
- Informer les agents sur les démarches de reclassement.
- Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.

LES PLUS

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de constituer, étape par étape, le dossier de reclassement de l'agent dans la fonction publique hospitalière
- 2 jours dédiés à l'étude approfondie des différentes solutions possibles pour chaque cas d'inaptitude
- Une approche concrète illustrée par des cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement

Pré requis : Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

Réf : **INAH**

Formacode : 42817 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 et 28 mai 2024

16 et 17 septembre 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

2 et 3 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INAH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR LE RECLASSEMENT

- Rappel sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels
- Points CITIS : mise en œuvre dans la FPH par le décret du 13 mai 2020
- Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut ou doit être reclassé ?
 - inaptitude de l'agent aux emplois de son grade
 - la volonté de l'agent d'être reclassé
 - le cas particulier de la proposition de reclassement d'office

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : L'INAPTITUDE DE L'AGENT

- Qui apprécie l'inaptitude ?
 - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, médecin du travail, conseil médical (décret n° 2022-351 du 11 mars 2022)
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
 - obligation de moyen, et mise en œuvre de l'aménagement de poste
 - la recherche d'une nouvelle affectation
 - l'inaptitude aux emplois du grade

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

ACCOMPAGNER LA TRANSITION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT INAPTE : LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

- Un droit pour l'agent
- Objectifs de la PPR : préparer et former
- Durée, rémunération et position statutaire de l'agent durant la PPR
- La mise en œuvre de la PPR : définir et formaliser, par convention la PPR

EXPÉRIMENTER | Rédiger une convention de PPR

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : LA VOLONTÉ DE L'AGENT D'ÊTRE RECLASSÉ

- Quand intervient la demande de reclassement de l'agent ?
 - à l'issue du congé pour raison de santé
 - durant le congé pour raison de santé
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
 - informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
 - l'entretien préalable à la demande de reclassement
 - les conditions et la formalisation des conditions de reclassement d'office

ORGANISER LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT : RÔLE, COMPÉTENCES DES ACTEURS

- L'employeur
 - une obligation légale d'information, une obligation jurisprudentielle de moyens
 - comment motiver l'impossibilité de reclassement ?
 - constituer le dossier de reclassement
- L'agent : au cœur du reclassement
- Quelle est la portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?

COMPRENDRE | Illustrations : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou de détachement
- L'impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- Les évolutions introduites par l'ordonnance du 25 novembre 2020 et les décrets du 22 avril 2022

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Dans quelles positions peut se trouver l'agent ? Quels sont ses droits à rémunération ?
- Distinction des différentes disponibilités d'office

APPLIQUER | Etudes de cas sur les différentes positions statutaires

L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- Radiation des cadres au titre de l'invalidité
 - quelle procédure respecter ?
 - quels droits pour l'agent ?
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Modifications du temps partiel pour raison thérapeutique
- Anticipation des reclassements : le suivi des agents durant les congés pour raison de santé
- Anticiper l'inaptitude : la priorité d'action de formation pour les agents en situation de handicap et particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (décret n°2022-1043)

ÉVALUER | Quiz final

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

2 JOURS - RÉF. : INCH

Les notions juridiques
Procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
Les droits de la victime
Intégrer la gestion de l'issue du CITIS
La réparation du préjudice
Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
des agents contractuels de droit public

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 JOURS - RÉF. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail et de trajet

OBJECTIFS

- > Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la FPH.
- > Appliquer les procédures à respecter en matière de gestion, indemnisation et déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- > Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 715 € HT - 3 200 € HT

2 929 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOINCH

Formacode : 42819 / 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOINCH

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

2
JOURS

Gestion et indemnisation

OBJECTIFS

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle dans la fonction publique hospitalière.
- Définir les procédures à respecter dans le cadre du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les agents victimes.

LES PLUS

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique hospitalière, basée sur les derniers textes et dernières jurisprudences parues en matière d'imputabilité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des accidents de service en établissement hospitalier
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 600 € HT
 Réf : **INCH**
 Formacode : 42819 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 mai 2024
 17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024
 18 et 19 juin 2024
 2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/INCH

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 53

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décret du 13 mai 2020 relatif au CITIS, décret du 18 mai 2021 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires hospitaliers, décret du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique hospitalière, décret du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux, dernières jurisprudences

LES NOTIONS JURIDIQUES

🕒 ÉVALUER | Quiz introductif

- Accident de service, de trajet, de mission : définition des notions
- Les hypothèses couvertes par la notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : application des tableaux des maladies professionnelles

📄 APPLIQUER | Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences

📄 APPLIQUER | Cas pratique : décrypter un tableau de maladie professionnelle

PROCÉDURE D'OCTROI DU CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- Démarches et acteurs du CITIS : les règles issues du décret du 13 mai 2020
 - l'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
 - l'administration : délais et modalités d'instruction des demandes - Quid du non-respect des délais d'instruction ?
 - l'enquête administrative et l'expertise médicale
 - reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin du travail
 - les cas de saisine du conseil médical : une compétence résiduelle ?

🕒 COMPRENDRE | Tableau de synthèse des changements introduits suite à la mise en œuvre du CITIS

- Quelle position de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier ? Apport jurisprudentiel
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS

🕒 COMPRENDRE | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

LES DROITS DE LA VICTIME

- Durée, indemnisation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
- Maintien du CMO et CLM imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'une circonstance particulière
- Conséquences sur la carrière et rappel des obligations de l'agent
- Prestations en nature : les limites de la prise en charge des frais et des soins

📄 APPLIQUER | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur

INTÉGRER LA GESTION DE L'ISSUE DU CITIS

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Les issues du CITIS : aptitude à la reprise et réintégration, aménagement de poste de travail, nouvelle affectation, temps partiel thérapeutique, reclassement, retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION DU PRÉJUDICE

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure, calcul
- Rente Viagère d'Invalidité (RVI) : cas de versement et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

📄 APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

🕒 COMPRENDRE | Illustrations : la règle de la validité restante

PRINCIPES DE GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Déterminer le régime applicable : le régime général de sécurité sociale
- Droits à congés pour accident du travail/maladie professionnelle
- Coordination avec le régime général
- Indemnisation des séquelles par le régime général

🕒 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS PROTECTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Décryptage des mesures 2022 et incidences en gestion RH

ACTU 

OBJECTIFS

- Intégrer les points clés de l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant sur diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.
- Évaluer l'incidence des derniers textes relatifs à la protection sociale applicables dans la fonction publique.
- Sécuriser ses actes de gestion RH dans le domaine de la protection sociale.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur les évolutions de la protection sociale dans la fonction publique intégrant les derniers textes
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la protection sociale dans la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les congés pour raison de santé, responsables des affaires sociales

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en protection sociale (congés pour raison de santé, instances médicales...)

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

Réf : **ASOL**

Formacode : 33024 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

24 et 25 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASOL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est ajusté en temps réel pour prendre en compte la parution des décrets d'application de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant sur diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique et mettra l'accent sur leurs impacts en gestion RH, et des autres textes relatifs à la protection sociale dans la fonction publique

LES NOUVELLES DISPOSITIONS DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ

- Introduction : présentation des dispositions dans le nouveau code général de la fonction publique
- L'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique : une condition réformée
- La fusion des instances médicales : la création du conseil médical (décrets du 11 mars 2022)
 - composition
 - compétences
 - fonctionnement
- La réforme des congés pour raison de santé

🗣️ ÉVALUER | Quiz sur les congés pour raison de santé

🗣️ COMPRENDRE | Débriefing avec points de rappels

- incidences de la réforme des attributions de la formation restreinte du conseil médical
- le fractionnement des congés de longue maladie et de longue durée
- la portabilité des congés de longue maladie et de longue durée

🗣️ ÉVALUER | Cas pratique sur la gestion d'un congé pour raison de santé

- Le renforcement du maintien dans l'emploi
 - l'élargissement du temps partiel thérapeutique : recours, fractionnement, portabilité, reconstitution du droit
 - l'accompagnement de l'agent à la construction de son projet de maintien dans l'emploi : la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021 dans la FPH)

🗣️ COMPRENDRE | Brainstorming : les contenus de la période de préparation au reclassement

- les nouvelles modalités de reclassement (décrets des 22 avril 2022)

🗣️ APPLIQUER | Cas pratique de synthèse sur le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu inapte à ses fonctions

- la gestion anticipée de l'usure professionnelle (décret du 22 juillet 2022)
- Les nouvelles mesures en matière de protection sociale complémentaire (ordonnance du 17 février 2021, décrets du 8 septembre 2021 et 20 avril 2022, accord interministériel du 26 janvier 2022)
 - la protection sociale complémentaire en matière de santé
 - la protection sociale complémentaire en matière de prévoyance
- Le plan santé au travail dans la fonction publique 2022-2025 : axes, objectifs et principales mesures

🗣️ COMPRENDRE | Exercice : quels objectifs pour quels axes ?

LES NOUVELLES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE CONGÉS LIÉS AUX RESPONSABILITÉS PARENTALES ET FAMILIALES

🗣️ ÉVALUER | Exercice sur les congés pour raisons familiales

- Les congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer
 - le congé de maternité
 - le congé de naissance
 - le congé pour l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption
 - le congé d'adoption
 - le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

🗣️ ÉVALUER | Quiz sur le congé de paternité et d'accueil de l'enfant à partir d'un corpus de textes législatifs et réglementaires

- Autres congés pour raisons familiales
 - le congé de présence parentale
 - le congé de proche aidant (décret du 8 décembre 2020)
 - le congé de solidarité familiale


🗣️ ÉVALUER | Quiz d'évaluation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Structurer les modalités de gestion des congés pour raison de santé.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Calculer les IJSS des agents contractuels.

LES PLUS

- Une formation traitant tous les cas de figure : titulaires, contractuels, congés ordinaires, de longue durée, de longue maladie
- Les réponses d'une consultante experte en droit de la fonction publique
- De nombreux exemples et cas pratiques : décompte de droits à congés maladie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/ paie chargés de gérer les maladies, responsables des affaires sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 814 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mars 2024

6 et 7 juin 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

9 et 10 septembre 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 et de ses décrets d'application, mise en place de la période de préparation au reclassement

CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - modalités d'obtention, durée et droits à traitement
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique sur les décomptes des droits maladie**
 - décompte du congé et impacts de la journée de carence
 - conséquences sur la carrière
 - gestion et issue du CMO (présentation du conseil médical (décrets du 11 mars 2022) et incidences sur la gestion des congés pour raison de santé
- Congé Longue Maladie (CLM)
 - modalités d'obtention
 - durée, droits à traitement
- 📄 **COMPRENDRE | Illustrations de conditions d'ouverture d'un nouveau congé**
 - gestion et issue du CLM
- Congé Longue Durée (CLD)
 - conditions d'obtention - articulation avec le congé longue maladie
 - durée, droits à traitement et issue du congé
 - gestion et issue du CLD
- Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique et la période de préparation au reclassement
 - temps partiel pour raison thérapeutique (décrets du 28 juillet 2021 pour les FPE et FPH, décret du 8 novembre 2021 pour la FPT)
 - préparation au reclassement : apports des décrets pour les 3 versants de la FP, modifications apportées au reclassement par les décrets du 22 avril 2022

📄 APPLIQUER | Cas pratique de synthèse

RÈGLES DE COORDINATION ENTRE LE RÉGIME SPÉCIAL ET LE RÉGIME GÉNÉRAL

- Le placement en Disponibilité d'Office pour Raison de Santé (DORS)
- La disponibilité d'office à titre conservatoire dans l'attente de l'avis d'une instance médicale : apport jurisprudentiel

📄 COMPRENDRE | Illustration d'application de maintien à demi-traitement

CONGÉS MALADIE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de grave maladie
- Droits au maintien de salaire pour les contrats de droit privé

INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL : LA GESTION DES IJSS

- Conditions nécessaires pour bénéficier des IJSS
- Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

📄 APPLIQUER | Cas pratique : congé pour raison de santé d'un agent contractuel et calcul des indemnités journalières

- Intégration des IJSS sur le bulletin de paie

📄 COMPRENDRE | Exemple d'application d'un maintien de salaire avec la "garantie du net"

CONGÉ MATERNITÉ, CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ D'ACCUEIL DE L'ENFANT

- Les modifications issues de l'ordonnance du 25 novembre 2020, décret du 29 juin 2021 (FPT), décret du 30 juin 2021 (FPE), décret du 13 octobre 2021 (FPH)
- Durée des différents congés
- Indemnisation : par le statut, par le régime général de sécurité sociale

📄 ÉVALUER | Quiz

ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAVAIL ET DE TRAJET

- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : le CITIS
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

📄 ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 JOURS - RÉF. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail et de trajet

MODULE #2

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1 JOUR - RÉF. : CGCL

Congés annuels
RTT
Compte épargne-temps (CET)
Autorisations d'absences spéciales
Congés pour raisons familiales et sociales
Congés pour formation

OBJECTIFS

- > Répertorier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Définir les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 145 € HT - 2 525 € HT

2 359 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCMCL

CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ, RECLASSEMENT ET INVALIDITÉ DES FONCTIONNAIRES

Réglementation et bonnes pratiques

DURÉE
INDICATIVE
3 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Mettre en place un socle de compétences permettant une gestion courante des congés pour raison de santé.
- Définir les conditions d'octroi des différents congés pour raison de santé, leur durée.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Gérer l'issue des congés : reprise avec aménagement, reclassement, disponibilité d'office, retraite pour invalidité.

LES PLUS

- De nombreux exemples et cas pratiques : décompte de droits à congés maladie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service

PROFIL DES PARTICIPANTS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les maladies, responsables des affaires sociales

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSOL**

Formacode : 33024 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Cette formation, dispensée en exclusivité intra, vous propose un tour d'horizon complet de la gestion de la maladie dans votre établissement. En 3 jours, vous connaîtrez en détails toutes les procédures à suivre, quelque soit le type de maladie, et toutes les règles à respecter : décompte des congés, règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires, imputabilité au service, reclassement et invalidité

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : impacts de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 et de ses décrets d'application, mise en œuvre de la période de préparation au reclassement, derniers décrets relatifs au temps partiel thérapeutique

LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ DES FONCTIONNAIRES : CMO, CLM, CLD

- Rappel des conditions pour bénéficier d'un congé pour raison de santé
- Distinguer congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé de longue durée
 - durée et droits à traitement
 - impact de la journée de carence
 - décompte des droits à congé




APPLIQUER | Cas pratique : maintien de droit à plein et demi-traitement CMO

APPLIQUER | Cas pratique : la reconstitution des droits à CLM






- conséquence sur la carrière : stage, RTT et articulation avec les congés annuels
- Création du conseil médical (décrets du 11 mars 2022) et gestion des CMO, CLM, CLD

ÉVALUER | Cas pratique : la gestion d'un congé pour raison de santé

LE CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- La notion d'accident de service, de trajet, de mission et de circonstances particulières
- La notion de maladie professionnelle
-  **APPLIQUER | Illustrations d'application de tableaux de maladie professionnelle**
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Rôle des instances administratives et médicales : service RH, supérieur hiérarchique, médecin agréé, médecin du travail et conseil médical
-  **COMPRENDRE | Schéma des procédures d'instruction de l'imputabilité**
- Conditions de placement en CITIS : non-respect des délais, notification de la décision à l'agent
- Les droits de l'agent : congé spécifique, rémunération plein traitement, prise en charge des frais, conséquences sur la carrière
- Les obligations de l'employeur et de l'agent
- La gestion du CITIS : consolidation, guérison, terme du congé
-  **COMPRENDRE | Etude de cas sur la gestion du CITIS**
- La réparation des séquelles de l'agent : l'ATI, la RVI et les dommages et intérêts...

L'ISSUE DES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ ET DU CITIS

- Aptitude
 - la réintégration
 - l'aménagement de poste
-  **COMPRENDRE | Brainstorming : les cas d'aménagement de poste impossibles**
 - la reprise à temps partiel thérapeutique : modalités issues des derniers décrets
 - la nouvelle affectation
-  **COMPRENDRE | Étude de jurisprudences**
- Inaptitude aux emplois du grade
 - mise en place de la période de préparation au reclassement : décret du 20 juin 2018 (FPE) et décret du 5 mars 2019 (FPT), décret du 18 mai 2021 (FPH)
 - les modalités de reclassement (apports des décrets du 22 mars 2022)
-  **COMPRENDRE | Brainstorming : les contenus de la période de préparation au reclassement**
- Inaptitude temporaire à toutes fonctions
-  **ÉVALUER | Quiz sur les disponibilités d'office**
 - distinction avec la disponibilité d'office à titre conservatoire
 - la mise d'office en disponibilité pour raison de santé (DORS) : procédure, rémunération
- Inaptitude aux fonctions sans possibilité de reclassement ou inaptitude totale et définitive à toutes fonctions
 - radiation des cadres pour invalidité : les grandes étapes de la procédure, les droits de l'agent
-  **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC) DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les enjeux de 2024 et 2025

1
JOUR

OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la protection sociale statutaire des agents de la fonction publique.
- Evaluer les faiblesses et carences en matière de protection sociale de base.
- Identifier les mécanismes actuels de Protection Sociale Complémentaire (PSC) : référencement, labellisation, convention de participation.
- Mesurer l'impact de la réforme introduite par la loi du 7 août 2020 et des ordonnances du 17 février 2021.
- Anticiper les conséquences des évolutions en préparation au sein de son établissement.

LES PLUS

- Les réponses d'un consultant expert en protection sociale, secteur public et privé
- Des exercices en sous-groupes, des cas concrets, pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH ou collaborateurs des services RH/ personnel/paie, partenaires sociaux, services sociaux, membres des comités sociaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

920 € HT

Réf : **PVCL**

Formacode : 33024 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

26 mars 2024

3 juin 2024

11 octobre 2024

Formation à distance

26 mars 2024

3 juin 2024

11 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PVCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les dernières ordonnances et projets de décrets de Réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC)

L'ÉVOLUTION DES DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS DE DROIT PUBLIC : LE RÉGIME STATUTAIRE

- Droits à congés maladie
 - maladie ordinaire
 - congé de longue maladie
 - congé de longue durée

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul du traitement d'un agent en congé maladie pour mettre en évidence la perte de revenu

- Inaptitude physique
- Décès

LA RÉFORME DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC) DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Etat des lieux de la protection sociale complémentaire actuelle
 - fonction publique d'Etat : La procédure de référencement des organismes de PSC
 - fonction publique territoriale : la labellisation ou la convention de participation
 - fonction publique hospitalière : les attributions du Centre de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)
- Participation obligatoire de l'employeur au financement d'une couverture complémentaire
 - pour quel type de garanties frais de santé et prévoyance ?
 - calendrier de mise en œuvre de 2022 à 2026
- Négociation d'accords collectifs pour la FPE et la FPT
 - régimes collectifs obligatoires pour les actifs, les retraités et ayants droit
 - cas de dispenses d'adhésion
 - niveau de garanties minimum et garanties optionnelles

COMPRENDRE | Quiz sur la mise en place d'un contrats collectifs pour les Agents d'Etat

L'ÉLABORATION DU CAHIER DES CHARGES POUR SÉLECTIONNER L'ORGANISME ASSUREUR

- Comment construire un appel d'offre ?
- Quels sont les éléments concernant les garanties des contrats santé/prévoyance
- Quels sont les spécificités du formalisme de la mise en place
- Quels éléments transmettre à l'organisme assureur

LE CADRE JURIDIQUE DES CONTRATS DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE


- Décrets et arrêtés
- La vie du contrat, et le formalisme souscription, modification et résiliation d'un contrat
- Principales mesures de protection des assurés dans le cadre de la loi Evin
- Suivi des prestations et des remboursements : le compte de résultat
- La fiscalité des cotisations et des prestations
- Accord de méthode

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations


TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Appliquer la réglementation d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement.
- Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS

- Une approche 100% opérationnelle illustrée de nombreux cas pratiques, pour valider ses acquis tout au long de la formation
- La prise en compte de la dernière réglementation en matière d'indemnisation du chômage
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

✦ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 060 € HT

2 169 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 109 € HT au lieu de 188 € HT)

Réf : **ASCL**

Formacode : 33024 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 au 5 avril 2024

7 au 9 octobre 2024

11 au 13 décembre 2024

Formation à distance

17 et 18 juin 2024 et 21 juin 2024

4 et 5 novembre 2024 et 8 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les décrets du 26 juillet et du 30 octobre 2019 relatifs à la réforme de l'assurance chômage ainsi que le décret du 26 janvier 2023 relatif à la modulation de l'indemnisation chômage

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : décrets du 26 juillet et 30 octobre 2019
- Employeurs publics en auto-assurance

OUVERTURE DE DROIT À L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- Conditions d'ouverture de droit à examiner
 - perte involontaire d'emploi : les situations de chômage involontaires et les particularités du secteur public, la rupture conventionnelle
 - durée d'affiliation : modalités de recherche, mode de décompte des jours d'affiliation

APPLIQUER | Cas pratique : recherche de l'ouverture de droit, situation de chômage involontaire et calcul de la durée d'affiliation

- Autres conditions
 - inscription comme demandeur d'emploi et condition de résidence
 - recherche effective et permanente d'un emploi
 - âge et aptitude physique

ÉVALUER | Quiz : les possibilités d'ouverture de droits au chômage

- Système de durée d'indemnisation
 - durées réglementaires : nouvelles bornes d'âges définissant les filières d'indemnisation
 - cas de réduction ou prolongation de la durée d'indemnisation

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la durée d'indemnisation en fonction de l'âge du demandeur d'emploi

CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Base de calcul : salaires et périodes retenus, détermination du salaire journalier de référence
- Montant de l'allocation
- Système de dégressivité pour les plus hauts revenus

APPLIQUER | Cas pratique : calculer l'ARE, avec et sans temps partiel. Passage du brut au net

- Cas particulier de l'Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)
- La modulation de la durée d'indemnisation en fonction de l'évolution du marché de l'emploi

SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

- Cas de perte d'emploi
- Situations assimilées à une perte d'emploi : mise en disponibilité d'office
- Règles particulières d'indemnisation
- Précisions de la circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage

PAIEMENT DE L'ALLOCATION

- Début d'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
- Périodicité, interruption du paiement
- Organisme de contrôle, prise de sanctions
- Cumul de l'ARE avec d'autres prestations : pension d'invalidité ou pension de retraite
- Règles de cumul entre ARE et activité professionnelle, salariée ou non salariée

COMPRENDRE | Illustrations pratiques

- Aide à la création ou reprise d'entreprise
- Incidences des reprises d'activité en cours ou au terme de l'indemnisation
 - conditions de reprise des droits après interruption de paiement ou usage du droit d'option
 - les droits rechargeables

APPLIQUER | Cas pratique : rechargement de droits. Application des règles de coordination pour déterminer l'organisme payeur

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC/SECTEUR PRIVÉ - PÔLE EMPLOI

- Au niveau de l'ouverture et de la reprise des droits
- Au niveau du rechargement des droits

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT ALLOCATIONS CHÔMAGE - FONCTION PUBLIQUE

**2
JOURS**

Intégrer les nouveautés liées à la réforme : calcul de l'allocation, détermination de la durée d'indemnisation...

BEST GERESO



ACTU



OBJECTIFS

- Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- Analyser les mesures introduites par les décrets du 26 juillet et du 30 octobre 2019 relatif à l'assurance chômage.
- Évaluer les incidences de ces mesures dans ses pratiques au quotidien.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS

- Une approche 100% opérationnelle illustrée par de nombreux cas concrets, pour perfectionner ses pratiques
- La prise en compte des dernières modifications réglementaires en matière d'assurance chômage
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de service RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de la réglementation assurance chômage dans le secteur public ou d'avoir suivi la formation "Allocations chômage dans la Fonction publique" proposée par GERESO

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 709 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 109 € HT au lieu de 188 € HT)

Réf : **PASC**

Formacode : 33024 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 et 28 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PASC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la réforme de l'assurance chômage définie par le décret du 29 septembre 2021 et les mesures de modulation de la durée d'indemnisation introduite par le décret du 30 mars 2023

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS ET LA DURÉE D'INDEMNISATION

- Ouverture des droits
 - perte involontaire d'emploi : particularité du secteur public
 - modalités de décompte de l'affiliation - nouvelle condition d'affiliation minimale - prolongation de la période de référence
 - rappel des autres conditions d'ouverture de droit
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : prise en compte dans l'affiliation d'une période de formation**
- Durée d'indemnisation
 - bornes d'âge pour les filières d'indemnisation
 - réforme du calcul de la durée d'indemnisation
 - prolongation des droits épuisés : conditions requises

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : quelles possibilités de prolongement de droits au chômage pour un agent qui a épuisé ses droits et qui justifie de peu de trimestres de retraite ?**

CALCUL ET MISE EN PAIEMENT DE L'ARE

- Détermination du montant de l'allocation : impacts des nouvelles modalités de calcul du salaire journalier de référence
 - période, salaire de référence, montant de l'allocation (avec et sans temps partiel)
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : détermination du montant de l'ARE en présence de plusieurs quotités de temps partiel sur la période de référence**
- neutralisation des périodes de confinement
- application des prélèvements sociaux
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur les nouvelles modalités d'assujettissement aux prélèvements sociaux**
- Paiement de l'ARE : détermination du point de départ de l'indemnisation
 - articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
- 🔗 **APPLIQUER | Application pratique : détermination du premier jour indemnisable**
- Modulation de la durée de l'indemnisation selon l'état du marché de l'emploi

REPRISE DU VERSEMENT DES DROITS, CUMUL, DROIT D'OPTION, DROITS RECHARGEABLES, AGENTS MULTI-EMPLOYEURS : QUELS IMPACTS SUR LA GESTION DES ALLOCATIONS ?

- Reprise de droits ou exercice du droit d'option par l'allocataire ?
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : gestion d'une reprise d'activité suivie d'une nouvelle demande d'indemnisation**
- Reprise d'une activité en cours d'indemnisation : cumul entre l'ARE et une activité professionnelle
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur la reprise d'une activité en cours d'indemnisation**
- Renforcement des droits des salariés "multi-employeurs" : révision du salaire journalier de référence
- Droits rechargeables : conditions
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rechargement des droits d'un agent arrivant au terme de ses droits initiaux**

CUMUL DE L'ARE AVEC UNE PENSION VIEILLESSE OU INVALIDITÉ

- Cumul de l'ARE avec une pension d'invalidité
- 🔗 **APPLIQUER | Calcul de l'ARE en cas de cumul ou non des revenus avec la pension d'invalidité**
- Cumul de l'ARE avec une pension de retraite
- 🔗 **COMPRENDRE | Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 : présentation des cas de liquidation anticipée de retraite qui interrompent le service des allocations**

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC / PÔLE EMPLOI

- Ouverture et reprise des droits - Rechargement des droits
- Répartition des compétences entre l'employeur public et Pôle emploi
- 🔗 **COMPRENDRE | Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 relative à la coordination entre Pôle emploi et les employeurs publics en auto-assurance**

CHÔMAGE ET POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT TITULAIRE

- Cas de l'agent non réintégré, faute de poste vacant, suite à un détachement (FPH) ou à une disponibilité
- 🔗 **COMPRENDRE | Apport jurisprudentiel relatif aux modalités de licenciement suite au refus de poste vacant**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Paie, cotisations & **DÉCLARATIONS**

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents, en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Déterminer les droits à congés maladie et calculer leur indemnisation.
- Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.

LES PLUS

- 4 jours de formation, de mise en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- Les réponses et conseils personnalisés d'un consultant expert en paie du secteur public
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 590 € HT

2 804 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PACL**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 au 28 mars 2024

10 au 13 juin 2024

24 au 27 septembre 2024

5 au 8 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024 et 11 et 12 avril 2024

21 et 22 mai 2024 et 27 et 28 mai 2024

8 et 9 juillet 2024 et 11 et 12 juillet 2024


10 et 11 octobre 2024 et 14 et 15 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024 et 19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie dans le secteur public p. 64

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LA TRAME DU BULLETIN DE PAIE

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- L'ossature du bulletin de paie : notions de net à payer et de net imposable

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les différentes rubriques à partir d'un bulletin de paie

- Prescription pour les actions relatives aux rémunérations des agents publics

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- Traitement indiciaire brut et indice minimum
- Complément de Traitement Indiciaire
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées

COMPRENDRE | Calcul du SFT pour les familles recomposées et les gardes alternées

- Heures supplémentaires : décompte et majorations

APPLIQUER | Calcul d'heures supplémentaires

- Mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de la CSG, transfert primes/points, GIPA
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...

COMPRENDRE | Illustrations : calcul d'avantages en nature

- Eléments exonérés
 - indemnité spécifique de rupture conventionnelle : calcul, régime social et fiscal

APPLIQUER | Calcul d'ISRC

- frais professionnels : transport, télétravail...

LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

- Les différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches A et B...)
- Les cotisations des titulaires
- Les cotisations des contractuels


APPLIQUER | Calcul de bulletin de paie : titulaire et contractuel

- Régularisation progressive des tranches

APPLIQUER | Cas pratique de régularisation progressive

- Cas de proratisation des plafonds : temps partiel, entrée/sortie, absences...
- Cas particuliers : les apprentis et les stagiaires

LES AUTRES RETENUES

- Taxe sur les salaires
-  **COMPRENDRE** | Calcul de taxe sur les salaires avec les différentes tranches
 - Avance et acompte
 - Saisie
 - Prélèvement à la source

POSITIONS STATUTAIRES

- Les différentes positions des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental
- Incidences sur la rémunération

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La maladie des fonctionnaires : CMO, CLM, CLD
 - décompte des droits

COMPRENDRE | Décompte du CMO avec l'année glissante

- indemnisation
- La maladie des agents contractuels
 - l'impact des IJSS (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP) : ouverture de droits, carence, calcul

APPLIQUER | Cas pratique de calcul d'IJSS

- le complément employeur : subrogation, garantie du net

COMPRENDRE | Passage en paie des IJSS avec subrogation et maintien du net

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DE LA PAIE DANS LE SECTEUR PUBLIC

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 JOURS - RÉF. : PACL

La trame du bulletin de paie
 Les éléments de rémunération
 Les cotisations du bulletin de paie
 Les autres retenues
 Positions statutaires
 Suspension du contrat de travail

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 JOURS - RÉF. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
 Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
 Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite
 Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

OBJECTIFS

- > Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents et disposer d'une méthodologie pour fiabiliser les informations déposées en DSN.
- > Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- > Déterminer les droits à congés maladie et calculer leur indemnisation.
- > Améliorer les contrôles sur les informations envoyées en DSN.
- > Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 3 565 € HT - 4 195 € HT

3 779 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
 (remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODSNP

Formacode : 32688 / 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MODSNP

PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Rémunération, cotisations et congés maladie

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la paie du personnel médical.
- Appliquer les bonnes cotisations afférentes à chaque statut.
- Etablir les bulletins de paie du personnel médical.

LES PLUS

- 2 jours dédiés à la paie du personnel médical, pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PDOC**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDOC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- La détermination des émoluments
- Les principales indemnités
 - indemnité de service public exclusif
 - astreintes
 - avantages en nature
 - ...

 **COMPRENDRE** | **Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération**

- La détermination et le calcul des avantages en nature

TAUX ET BASES DE COTISATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MÉDICAL

- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut
- Taxe sur salaires

 **APPLIQUER** | **Cas pratique : calculer des bulletins de paie de médecins**

 **APPLIQUER** | **Cas pratique : calculer des bulletins de paie d'internes**

CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

- Multi-employeurs et impacts sur la retraite
- Entrée/départ en cours de mois
- Neutralisation de plafond

 **COMPRENDRE** | **Illustrations**

- Les absences non rémunérées en cours de mois
- Le temps partiel

RÉGULARISATION DES COTISATIONS

- La régularisation progressive des tranches

 **APPLIQUER** | **Cas pratique : calculer la régularisation mensuelle, progressive**

GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Droits à congés maladie selon les différents statuts
- La journée de carence et les impacts sur l'indemnisation
- Le mécanisme des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
 - conditions de versement
 - calcul de l'indemnisation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS

Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités

OBJECTIFS

- Distinguer les particularités de la paie des agents contractuels.
- Définir la notion de plafond de sécurité sociale et son importance en paie.
- Intégrer les règles relatives à l'établissement de la paie : assiette de cotisations et calcul de charges.
- Mettre en œuvre le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

LES PLUS

- 2 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents contractuels
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels et sur ses propres bulletins de paie

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel, RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PACO**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

2 et 3 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les décrets modifiant la détermination de la rémunération des agents contractuels, et applicables dans les trois versants de la fonction publique

L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Notions de traitement brut global, net, net à payer et net imposable

 **APPLIQUER | Cas pratique : comprendre et différencier les notions**

DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

- Le traitement brut et ses éléments accessoires
 - le traitement brut indiciaire
 - l'indemnité de résidence
 - le Supplément Familial de Traitement (SFT)

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le salaire brut**

- Les primes et indemnités
 - le remboursement domicile/travail
 - les régimes indemnitaires pouvant être attribués
 - l'indemnité fin de contrat
- Les avantages en nature

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des avantages en nature**

LES CHARGES SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Sécurité sociale : maladie, famille, FNAL, transport...
- Les cotisations retraite
 - le régime général
 - l'IRCANTEC
- Chômage : auto-assurance ou Pôle Emploi
- CSG/CRDS

 **COMPRENDRE | Illustrations de calcul de bulletin de paie**

- Régularisation progressive des plafonds

 **APPLIQUER | Cas pratique de régularisation**

- Définir le plafond de sécurité sociale applicable : prorata ou non du plafond
 - entrée ou départ en cours de mois
 - multi-employeurs
 - absences non rémunérées sur le mois
 - temps partiel

GESTION DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

- Le calcul des IJSS
 - maladie
 - maternité, paternité et accueil de l'enfant
 - Accidents du Travail/Maladies Professionnelles (AT/MP)
- Le calcul de la garantie au net

 **APPLIQUER | Illustrations de calcul des IJSS**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Identifier la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Définir le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

LES PLUS

- Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS...

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel, gestionnaires paie, agents administratifs chargés de la gestion des absences et de la paie des agents

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

1 139 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IJSP**

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 avril 2024

21 mai 2024

2 octobre 2024

Formation à distance

8 avril 2024

24 juin 2024

2 octobre 2024

25 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IJSP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels
- Indemnisations du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

MALADIE

- Conditions d'ouverture de droit
- Comment établir l'attestation de salaire ? Impact de la DSN à partir de 2024
- Indemnisation : comment calculer les IJSS ?

APPLIQUER | Cas pratique : comment remplir les attestations

- La subrogation
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation : nouvelles règles
- Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des indemnités journalières

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisations : mode de calcul des IJSS maternité

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des indemnités journalières

- Établir l'attestation de salaire

APPLIQUER | Cas pratique : comment remplir les attestations

ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

APPLIQUER | Cas pratique : comment remplir les attestations

- Indemnisation : calcul des IJSS accident du travail
- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

TOP AVIS CLIENTS



ACTU



OBJECTIFS

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer les IJSS et la garantie du net.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de paie et rémunérations des agents de la fonction publique
- Une actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable de la paie dans la fonction publique
- Une consultante spécialiste en paie des secteurs public et privé pour répondre à toutes les questions annexes

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **APCL**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

3 et 4 octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/APCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, la mise en place du prélèvement à la source et de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique, les impacts du Ségur de la Santé

LES IMPACTS DE LA LOI DE LA TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Indemnité de précarité pour les fins de CDD
- Protection sociale complémentaire
- Alignement de la rémunération des apprentis du secteur public sur celles du secteur privé
- Versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation, de garde alternée et de recomposition familiale

COMPRENDRE | Calcul du SFT en cas de séparation

- Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
 - calcul de l'indemnité
 - règles d'exonérations sociales et fiscales

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'ISRC

LA DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les échéances à respecter
- Le fonctionnement de la DSN mensuelle
- Les DSN évènementielles : arrêt de travail et fin de contrat

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le net imposable et les cas particuliers
 - IJSS subrogées
 - apprentis
 - CDD court

COMPRENDRE | Illustrations

- Les différents taux

LES AUTRES ACTUALITÉS

- Le montant net social sur le bulletin de paie à compter de juillet 2023
- Les frais professionnels : forfait télétravail, forfait mobilités durables
- Les mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de CSG, transfert primes/points, GIPA
- Les heures supplémentaires : réduction de cotisations et exonération d'impôts

APPLIQUER | Les heures supplémentaires sur le bulletin de paie

LA GESTION DES PLAFONDS

- La régularisation progressive
- La proratisation du plafond
 - entrée/sortie en cours de mois
 - absence
 - employeurs multiples
- Le fait générateur des cotisations : taux et plafond applicable en cas de rappel

APPLIQUER | Cas pratiques : la régularisation progressive

LA GESTION DE LA MALADIE

- Nouveau Cerfa arrêt de travail
- La journée de carence et ses nouvelles exceptions (grossesse, deuil enfant, fausse couche)
- Le calcul des IJSS

APPLIQUER | Cas pratiques : calculer des indemnités journalières

- La garantie du net

APPLIQUER | Intégrer les IJSS et la garantie du net sur un bulletin de paie

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement

NOUVEAU

OBJECTIFS

- Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et des opérations annexes.
- Identifier les axes d'amélioration du service.
- Fiabiliser l'utilisation du SIRH ou logiciel de paie.
- Prévenir et gérer les erreurs de paie et les contentieux pouvant en découler.

LES PLUS

- Prise en compte de la particularité de la paie de la fonction publique
- Des exemples de tableaux de bord, de modèles de fichiers de suivi, de cahier de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsable d'un service paie ou carrière et paie, responsable des ressources humaines, directeur(trice) des ressources humaines

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **ORFP**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024

19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORFP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LA SPÉCIFICITÉ D'UN SERVICE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les acteurs de la paie dans la fonction publique
 - ordonnateurs
 - comptables
- La notion de carrière et de traitement indiciaire inhérent à la fonction publique
- La prise en compte de la position statutaire des agents publics

📌 COMPRENDRE | Brainstorming sur les spécificités de la paie dans la fonction publique

OPTIMISER L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE

- Mode de fonctionnement du service paie
 - un service dédié ou une gestion intégrée ?
 - définir les contours du service
 - rédiger la fiche de poste des gestionnaires et les contours de leur poste
- Gestion des flux d'informations
 - gérer et anticiper le lien entre les procédures de carrière et la paie
 - gérer les variables de paie - lien avec les services
- Planification des opérations de paie
 - gérer les étapes de la paie
 - anticiper et organiser la validation et la clôture de la paie
 - prendre en compte les déclarations de charge et déclarations annuelles
 - fixer le calendrier de paie en lien avec le comptable
- Optimiser le SIRH ou le logiciel de paie
 - étudier la performance du SIRH ou logiciel de paie
 - détecter les anomalies de l'outil
 - optimiser les paramétrages
 - détecter les tâches annexes, calculs et contrôles manuels
- Mettre en place des tableaux de suivi

📌 APPLIQUER | Cas pratique en groupe sur une proposition d'organisation de service et mise en place de tableaux de suivi

SÉCURISER LES PRATIQUES DE PAIE

- Rédiger des procédures et des modes opératoires
- Elaboration d'une bible de paie (livre blanc)
- Gérer les contentieux relatifs à la paie
 - la rétroactivité sur les éléments obligatoires
 - le remboursement du trop perçu par un titre de recette
 - la prescription quadriennale
 - le recours hiérarchique
 - la médiation préalable obligatoire concernant la rémunération
 - le recours contentieux auprès du tribunal administratif

📌 ÉVALUER | Quiz de fin de formation sur les notions fondamentales à retenir

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMPTABILITÉ DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

OBJECTIFS

- Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- Évaluer et comptabiliser la paie des agents en situation administrative particulière et spécifique.
- Assurer le traitement financier des déclarations sociales et fiscales employeur.

LES PLUS

- Élaborer des outils pratiques adaptés aux différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- Des illustrations et cas concrets basés sur des expériences terrains

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie

Pré requis : Il est recommandé de disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 543 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 et 14 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

13 et 14 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CTPP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1

AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et est actualisé au regard des évolutions statutaires.

LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE PAIE

- Le traitement de base - Indice brut et indice majoré
- Indemnité de résidence et autres indemnités
- Supplément Familial de Traitement (SFT) - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
- Les régimes indemnitaires - Heures supplémentaires et complémentaires
- Astreintes - Avantages en nature - Aides sociales
- Les primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Les règles spécifiques aux congés pour raison de santé
- Les primes et indemnités des praticiens hospitaliers

ÉVALUER | Synthèse

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

- Les agents titulaires des FPE - FPT - FPH
- Stagiaires ou titulaires de la FPT à temps partiel ou à temps non complet
- Les agents contractuels et "vacataires" - Les praticiens hospitaliers
- Les spécificités des agents de droit privé - Les contrats aidés en cours
- RIFSEEP, protocole PPCR, Loi Déontologie, ordonnance sur la mobilité

CALCULER, ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

- Cotisations salariales et patronales des fonctionnaires et des stagiaires
- La CSG et l'indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS - La contribution exceptionnelle de solidarité
- Le versement de transport - Le fonds national d'aide au logement
- Les Caisses de retraite et des pensions civiles
- Les cotisations salariales et patronales des contractuels
- L'IRCANTEC, L'URSSAF et les prestations sociales, GARP ou ASSÉDIC
- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale sur les cotisations plafonnées

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

- Les congés maladie des agents titulaires et contractuels
- La disponibilité pour raison de santé et l'indemnité de coordination (IJ)
- Les allocations d'invalidité temporaires (AIT), les allocations temporaires d'invalidité (ATI)
- L'indemnité pour tierce personne
- Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Les congés bonifiés : conditions d'attribution de rémunération

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

- L'absence de service fait - Les retenues pour faits de grèves
- Le congé de formation professionnelle - Le dispositif de la GIPA
- Le traitement des avantages en nature - des astreintes

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE : CAS DU DÉTACHEMENT, DE LA MISE À DISPOSITION, DU CUMUL DE RÉMUNÉRATION

- Le traitement comptable de la double carrière, des cumuls de rémunération
- L'augmentation de la rémunération et le calcul des cotisations
- Les cumuls d'emplois public/privé - cumuls d'emplois publics et rémunérations publiques

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Les droits à congés - Le Compte Epargne-Temps (CET)
- Les heures supplémentaires/complémentaires - Les notes de frais, titres restaurant
- Les indemnités de fin de contrat - Gratifications versées aux stagiaires
- Oppositions sur salaires - Prêts au personnel, avances et acomptes
- Provisions pour congés payés, rupture du contrat de travail et engagements de retraite

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :

 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes**

 **APPLIQUER | Exercices**

 **APPLIQUER | Cas pratiques**


3

APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations...).
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Préparer un contrôle URSSAF.

LES PLUS

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement public
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : URCL

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

6 et 7 mai 2024

Formation à distance


25 et 26 mars 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/URCL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

URSSAF et DSN dans la fonction publique p. 72

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- Traitement de base
- Primes et indemnités versées
- Frais professionnels
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

COMPRENDRE | Illustrations

- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Rupture du contrat : régime social de l'indemnité de rupture conventionnelle

APPLIQUER | Cas pratique

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Les bases de cotisations : plafonds et tranches
- Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie en cours de mois, absences non rémunérées

APPLIQUER | Calculer des plafonds réduits

IDENTIFIER LES TAUX DE COTISATIONS

- Titulaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS
- Non-titulaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS, Pôle Emploi

APPLIQUER | Associer les cotisations à leur CTP

LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires
- Les contrats aidés : apprentissage, stagiaires

APPLIQUER | Illustrations

LA DÉCLARATION DES COTISATIONS EN DSN

- Les cotisations déclarées en masse
- Les cotisations déclarées en nominatif

LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- Déclenchement du contrôle : événements déclencheurs, avis de passage
- Déroulement du contrôle : documents demandés, méthodes de contrôle, droits et devoirs de l'établissement
- Issue du contrôle : recours, contentieux
- Rescrit social

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

URSSAF ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 JOURS - RÉF. : URCL

Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations
 Déterminer l'assiette réelle de cotisations
 Identifier les taux de cotisations
 Les exonérations sociales
 La déclaration des cotisations en DSN
 Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 JOURS - RÉF. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
 Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
 Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite
 Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

OBJECTIFS

- > Définir et appliquer les règles relatives aux assiettes de cotisations et au contrôle URSSAF.
- > Contrôler les plafonds de sécurité sociale.
- > Interpréter le remplissage de la DUCS URSSAF et le déroulement d'un contrôle URSSAF, ses incidences.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Contrôler et fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 730 € HT - ~~3 210 € HT~~

2 944 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
 (remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODNUL

Formacode : 32688 / 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MODNUL

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Calculer les charges sociales

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer les mécanismes de calcul et de contrôle des charges sociales.

LES PLUS

- Des exercices et cas pratiques portant sur chacun des statuts des agents pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- Les réponses d'une consultante experte en paie et cotisations dans le secteur public
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

1 139 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **COCL**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 mars 2024

19 septembre 2024

Formation à distance


6 juin 2024

25 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COCL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

**Cotisations sociales
et DSN dans la fonction publique p. 74**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES (URSSAF)

- Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches
- Assiettes des cotisations sociales en fonction du statut de l'agent (titulaire ou contractuel)
 - cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL...
 - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
- Base CSG/CRDS : modalités de calcul
- Versement mobilité
- Pôle emploi : recouvrement par l'URSSAF des cotisations Pôle emploi

 **APPLIQUER | Cas pratique : établir un bulletin de paie d'un fonctionnaire et d'un contractuel**

COTISATIONS DE RETRAITE

- Titulaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

 **APPLIQUER | Cas pratique : les régularisations des cotisations RAFP**

- Contractuel : IRCANTEC

DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Le principe de régularisation de cotisations
- Cas de proratisation de plafond
 - entrée / sortie en cours de mois
 - temps partiel
 - absences
 - employeurs multiples

CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

- Exonération de charges
 - contrat d'apprentissage
 - stages

 **APPLIQUER | Cas pratique : exemple de calcul**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COTISATIONS SOCIALES ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Calculer les charges sociales

1 JOUR - RÉF. : COCL

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF)

Cotisations de retraite

Déterminer le plafond de sécurité sociale

Cas particuliers pour l'employeur

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 JOURS - RÉF. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique

Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier

Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite

Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

OBJECTIFS

- > Déterminer les tranches de cotisations.
- > Différencier les cotisations sociales par statut.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 150 € HT - ~~2 530 € HT~~

2 364 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODNCL

Formacode : 32688 / 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MODNCL

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser les informations déposées en DSN

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

LES PLUS

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN
- Des cas pratiques pour comprendre le remplissage de la DSN
- Une formation "best GERESO" suivie par plus de 600 professionnels de la fonction publique, depuis sa création

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH/SIRH, agents comptables

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **DSNP**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

21 et 22 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSNP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

- Les acteurs de la DSN
- Les différentes DSN : tests, mensuelles, événementielles, annule et remplace
- Les outils du GIP-MDS : tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies, DSN-Val

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- Individu, contrat et blocs de changements
- Rémunération

APPLIQUER | Cas pratique : déclarer la rémunération

- Prélèvement à la source

APPLIQUER | Cas pratique : déclarer le PAS

COMPRENDRE | Lire une DSN

DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

- La déclaration des cotisations Urssaf
 - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
 - cotisations individuelles
- La déclaration de la retenue pour pension, de la RAFP et de l'IRCANTEC
 - les structures impactant les organismes de la retenue pour pension (PCM et CNRACL)
 - les structures impactant la RAFP
 - les structures impactant l'IRCANTEC

APPLIQUER | Cas pratique : déclarer les cotisations en masse et en nominatif

TRAITER LES DÉCLARATIONS ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- Attestations de salaires Sécurité sociale (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP)
 - comment déclarer ?
 - cas particuliers : prolongation, reprise anticipée
 - comment corriger les erreurs de saisies ?
- Attestation Pôle emploi
 - comment déclarer ?

3 APRÈS VOTRE FORMATION


Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Comptabilité, finance
& **MARCHÉS PUBLICS**

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

Intégrer le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Identifier l'essentiel du décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Intégrer l'élaboration du budget (BP/BI) ainsi que les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Identifier les opérations de base de rattachement et de clôture de fin d'année.
- Élaborer les états annuels de l'ordonnateur et du comptable.

LES PLUS

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable privilégiant une interactivité constante pour dynamiser et enrichir les échanges
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables budget, comptables généraux, adjoints chefs comptables, agents en charge de préparer le budget

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **BUCL**

Formacode : 13121

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BUCL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 79

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Le référentiel M57 - compte financier unique pour les collectivités territoriales et EPCI

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- La séparation Ordonnateur et Comptable
- La fonction d'Ordonnateur au sein de l'établissement
- Les fonctions du Comptable Public partenaire de l'établissement
- Le plan comptable et principes comptables
- Les différentes comptabilités

 **COMPRENDRE | État des lieux des spécificités de la comptabilité publique**

L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- Le Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM)
- Le Compte Administratif et Compte de Gestion
- Le processus budgétaire de la GBCP
- Budget Initial (BI) et Budget Rectificatif (BR)
- Les concepts clés des AE-CP et leur suivi (GBCP)
- La justification au Premier Euro (JPE)
- La programmation budgétaire pluriannuelle de la GBCP

 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer un budget pour trois natures de dépense notamment avec la méthode «JPE»**

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le processus d'exécution de la dépense : Mandatement, Demande de Paiement
- Le traitement comptable de la dépense : contrôles, prise en charge et paiement
- Les dépenses payées sans ordonnancement préalable
- Le Délai Global de Paiement (DGP)
- Suivi de la disponibilité des AE-CP de la GBCP
- Le processus d'exécution de la recette : émission des Titres
- Le traitement comptable de la recette : contrôles, validité, prise en charge et recouvrement
- Traitement du P503 : crédit constaté sans Titre émis

 **ÉVALUER | Synthèse des principes d'exécution budgétaires**

LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement, en dépenses
 - rattachement des Charges A Payer / Factures Non Parvenues (FNP)
 - rattachement des Charges Constatées d'Avance (CCA)
- Les opérations de rattachement, en recettes
 - rattachement des produits à recevoir, facture non encore établie
 - rattachement des Produits Constatés d'Avance (PCA)
- Le rattachement des ICNE
- Le résultat et son affectation
- Opérations de fin d'année : budgétaires et semi-budgétaires (comptabilisation des amortissements et provisions, cessions d'éléments de l'actif, transferts de charges)
- Les Restes À Réaliser (RAR) et les dettes à payer
- Le traitement spécifique des opérations gérées en GBCP

 **EXPÉRIMENTER | Simulation de passation des écritures de clôture**

LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

- Les notions de régies d'Avances, de Recettes, d'Avances et de Recettes
- Les fondamentaux de la TVA

LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- Les états des Collectivités Territoriales : budget Principal, budget Annexe, M57
- Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier
- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

 **APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques avec la possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents :**

- Illustrations concrètes
- Cas pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires

OBJECTIFS

- Appliquer le processus de suivi budgétaire en intégrant les modifications apportées par la réforme GBCP.
- Approfondir les opérations complexes de rattachements et les écritures de clôture.
- Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.
- Effectuer une lecture pluriannuelle du budget.

LES PLUS

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable chez l'ordonnateur sur plusieurs instructions
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, chefs comptables, responsables et collaborateurs comptables en établissement public, responsables opérationnels ou fonctionnels

Prérequis : Il est recommandé de disposer des compétences comptables de base, maîtriser le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou d'avoir suivi la formation «L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1»

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560€ HT

Réf : **ETAF**

Formacode : 13121

PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 et 7 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ETAF

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 79

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les impacts du décret GBCP, et est adapté en fonction du type d'établissement des participants

LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

- Processus budgétaire des collectivités locales
- Distinction investissement et fonctionnement
- Opérations Réelles Budgétaires - Opérations d'Ordre Budgétaires et Semi-Budgétaires
- Le schéma détaillé du processus budgétaire avec les modifications GBCP
- Traitement spécifique des opérations gérées en GBCP
- Résultat de l'exercice et affectation - Restes à réaliser et restes à payer

 **COMPRENDRE | Étude du processus d'élaboration et de suivi budgétaire**

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN DÉPENSES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement des dépenses : charges à payer hors Factures Non Parvenues, Intérêts Courus Non Échus (ICNE), Charges Constatés d'Avances (CCA)
- Les opérations de valorisation d'actif : constatation des amortissements, valorisation des stocks, dépréciation des créances
- Les opérations générales : provisions pour risques et charges, cessions d'immobilisations, les subventions d'investissement et leur amortissement, gestion des avances et des acomptes
- Le traitement des financements et projets pluriannuels AE-CP - Liens AE-CP et PPI

 **APPLIQUER | Cas pratique : mettre en œuvre des opérations complexes**

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN RECETTES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Opérations de rattachement : Produits Constatés d'Avances (PCA), Produits à recevoir hors Factures Non Établies
- Les autres opérations de recettes : encaissement avant émission de titre, recettes sur atténuation de charges, gestion des avances sur recettes, reprise des amortissements

PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

- L'analyse du compte de résultat : les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), la Capacité d'Auto-Financement (CAF) et les Épargnes nettes et brutes

 **APPLIQUER | Cas pratique : présenter un tableau de CAF à partir d'un état GBCP**

- L'analyse du bilan : Fonds de Roulement (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et trésorerie

 **COMPRENDRE | Analyser un bilan GBCP**

MAQUETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : EPIC (M4), COMMUNES (M14)

- Les modalités de vote et présentation générale
- Les deux sections de fonctionnement et d'investissements
- Notions de chapitre réel et d'article/compte de l'ordonnateur - Les chapitres d'Ordre
- Le Budget Primitif et le Compte Administratif
- Les chapitres concernant les reports des résultats antérieurs

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir de modèles des participants**

- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES (EPRD)

- Présentation synthétique de l'EPRD : les blocs reliés entre eux par la CAF
- Les différents comptes détaillés de résultats : le principal et les annexes
- Le tableau de financement pluriannuel
- La Capacité d'Autofinancement (CAF), ses méthodes de calcul et son utilité

 **APPLIQUER | Analyser les tableaux apportés par les stagiaires**

MAQUETTES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA GBCP

- Autorisations budgétaires en AE et CP - Tableau d'équilibre financier
- Plan de financement (Emplois et Ressources) - Compte de résultats prévisionnel (Charges et Produits)
- La Capacité d'Autofinancement (CAF) - Les prévisions de trésorerie

 **APPLIQUER | Cas pratique : créer un budget en AE-CP avec un axe d'analyse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
- NIVEAU 1Intégrer le processus de suivi budgétaire :
de son élaboration à son exécution

2 JOURS - RÉF. : BUCL

Les spécificités de la comptabilité publique
L'élaboration du Budget en Comptabilité Publique
L'exécution budgétaire en Comptabilité Publique
Les opérations de rattachements et de clôture
Les opérations spécifiques
La comparaison des structures des maquettes budgétaires

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
- NIVEAU 2Les opérations complexes de clôture
et l'analyse des maquettes budgétaires

2 JOURS - RÉF. : ETAF

Le Processus d'élaboration et de suivi Budgétaire
Opérations complexes, en dépenses, de rattachement et de clôture
Opérations complexes, en recettes, de rattachement et de clôture
Principales analyses financières
Maquettes des collectivités territoriales : EPIC (M4), communes (M14)
L'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
Maquettes budgétaires et comptables de la GBCP

OBJECTIFS

- > Identifier l'essentiel de la réforme GBCP.
- > Intégrer l'élaboration du budget ainsi que les modifications ultérieures.
- > Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- > Intégrer les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- > Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 650 € HT - 3 120 € HT

Réf : MOBUCL
Formacode : 13121

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOBUCL

METTRE EN ŒUVRE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE (GBCP)

Intégrer les impacts de la GBCP dans ses pratiques au quotidien

DURÉE
INDICATIVE
1 JOUR

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Définir la réglementation dite GBCP ainsi que la gestion des AE-CP.
- Se repérer dans les processus d'exécution des dépenses et des recettes en GBCP.

LES PLUS

- Un consultant disposant d'une expérience «terrain» pour répondre à toutes les questions qui se posent sur des sujets de management et d'analyse financière
- Des ateliers pratiques, pour un travail de fond sur les documents de la structure : organigramme, processus de gestion comptable...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public en charge de gérer un budget, chefs ou responsables comptables, contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YBCP**

Formacode : 13121

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Depuis le 1er janvier 2016, le décret 2012-1247 relatif à la gestion budgétaire et comptabilité publique, dit décret «GBCP» s'applique aux 1320 organismes et/ou opérateurs de l'État. Les objectifs de ce décret ? Améliorer le pilotage budgétaire des organismes, gagner en efficacité dans les processus financiers et optimiser le suivi de la trésorerie des établissements. Les organismes disposent maintenant d'outils de pilotage budgétaire rénovés autour d'une comptabilité budgétaire autonome de la comptabilité générale et s'articulant autour des notions connues de l'État que sont les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP).

Pour les organisations concernées, cette réforme est l'opportunité de moderniser l'outil de gestion budgétaire et comptable avec des process et des pratiques budgétaires rénovés. Mais elle pose de nombreuses questions en termes d'application au quotidien. Cette formation pratique proposée exclusivement en intra-entreprise, vous permettra d'intégrer, point par point, tous les impacts de la GBCP sur vos pratiques budgétaires, financières et comptables : processus de dépense, processus général des recettes, tableaux GBCP de l'Ordonnateur

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts des nouvelles règles de gestion

LES OBJECTIFS DE LA GBCP

- Qualité comptable et traçabilité - L'efficacité de la fonction financière et la fluidification des processus
- L'information commune avec le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
- Les principes budgétaires

 **COMPRENDRE | Brainstorming et réflexions de groupe**

LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES AE-CP

- Le concept des Autorisations Engagements et Crédit Paiement (AE-CP)
- Les règles de gestion des AE/CP
- Les principes budgétaires et les quatre enveloppes budgétaires de la LOLF applicables en GBCP

 **COMPRENDRE | Illustrations de programmation budgétaire en AE-CP**

 **APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas**

 **ÉVALUER | Jeu de questions-réponses**

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

- Le logigramme du processus général des dépenses
- L'engagement juridique (EJ) et la procédure du service fait (SF)
- La gestion de la demande de paiement (DP) et la gestion du paiement

 **COMPRENDRE | Illustration de comptabilisation d'une demande de paiement**

 **APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas**

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

- Description générale du processus des recettes
- La constatation de la créance et la gestion du titre de recette
- La prise en charge du titre de recette, le recouvrement et l'encaissement

 **COMPRENDRE | Illustration de recouvrement des recettes en GBCP**

 **APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas**

 **ÉVALUER | Quiz**

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et financiers.
- Définir les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- Intégrer l'environnement PES V2 afin d'assurer la qualité de l'information comptable et limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- Réussir et optimiser son passage à la dématérialisation totale.

LES PLUS

- Approche pragmatique avec des exemples concrets alliés à des connaissances techniques
- Une nouvelle méthodologie au service de la qualité des flux dans la relation ordonnateur et comptable
- Des retours d'expérience de projets réalisés dans le secteur public

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs Généraux des Services, directeurs et responsables comptables et financiers, fiscalistes, directeurs de services opérationnels, chefs de projet
Prérequis : Il est recommandé de travailler dans un environnement dématérialisé ou d'être impliqué dans un projet de dématérialisation des documents comptables et financiers

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **DCOP**

Formacode : 32663 / 13121

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mai 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

21 et 22 mai 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DCOP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

- La dématérialisation des traitements comptables
 - une approche globale de la performance (rapidité et réactivité, économie, disponibilité de l'information)
 - une logique financière
 - une logique concurrentielle
- La valeur probatoire des documents numériques
- Satisfaire aux exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG
- Les garanties nécessaires sur l'origine, la validité, l'authenticité et l'intégrité des documents
- Garantir la conservation des données : archivage et modalités de gestion
- Les règles comptables et juridiques contraignantes en matière de dématérialisation

📖 COMPRENDRE | État des lieux des enjeux de la dématérialisation

LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

- Présentation des principaux aspects techniques liés à la dématérialisation
- Le lien entre traitements comptables et dématérialisation
- Éléments techniques de base
- Permettre d'optimiser le traitement des documents numériques
- Assurer la permanence du chemin de révision
- Souscrire à l'obligation de présentation fiscale
- Quels impacts de la dématérialisation des traitements comptables ?
 - les changements de pratiques induits
 - les modifications de l'organisation interne
- Nécessité d'adhésion des collaborateurs concernés

📖 APPLIQUER | Illustration des domaines d'utilisation du document numérique

LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

- La dématérialisation des mandats et des pièces justificatives de dépenses
- La dématérialisation des titres et des pièces justificatives de recettes
- Les apports de la dématérialisation pour le recouvrement des produits locaux
- La dématérialisation des bordereaux récapitulatifs
- La facturation électronique
- La signature électronique
- La transmission électronique des données au comptable via la solution mutualisée "Chorus Pro"
- La dématérialisation à grande échelle en milieu rural

📖 COMPRENDRE | Présentation d'un exemple type de la dématérialisation de facture

LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

- La démarche et l'organisation du projet : les parties prenantes dans les différentes phases
- La mesure des impacts sur l'organisation du poste comptable
- Le rôle de la DGFIP : faciliter les démarches en ligne avec les usagers
- Les outils de la dématérialisation
- La mobilisation des éditeurs informatiques et la validation technique de leurs produits
- La dématérialisation et le contrôle du juge des comptes
- La formation des acteurs du secteur public à la dématérialisation

📖 APPLIQUER | Illustration des solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMPTABILITÉ DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

OBJECTIFS

- Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- Évaluer et comptabiliser la paie des agents en situation administrative particulière et spécifique.
- Assurer le traitement financier des déclarations sociales et fiscales employeur.

LES PLUS

- Élaborer des outils pratiques adaptés aux différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- Des illustrations et cas concrets basés sur des expériences terrains

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie

Pré requis : Il est recommandé de disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

13 et 14 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

13 et 14 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CTPP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et est actualisé au regard des évolutions statutaires

LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE PAIE

- Le traitement de base - Indice brut et indice majoré
- Indemnité de résidence et autres indemnités
- Supplément Familial de Traitement (SFT) - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
- Les régimes indemnitaires - Heures supplémentaires et complémentaires
- Astreintes - Avantages en nature - Aides sociales
- Les primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Les règles spécifiques aux congés pour raison de santé
- Les primes et indemnités des praticiens hospitaliers

🔗 ÉVALUER | Synthèse

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

- Les agents titulaires des FPE - FPT - FPH
- Stagiaires ou titulaires de la FPT à temps partiel ou à temps non complet
- Les agents contractuels et «vacataires» - Les praticiens hospitaliers
- Les spécificités des agents de droit privé - Les contrats aidés en cours
- RIFSEEP, protocole PPCR, Loi Déontologie, ordonnance sur la mobilité

CALCULER, ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

- Cotisations salariales et patronales des fonctionnaires et des stagiaires
- La CSG et l'indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS - La contribution exceptionnelle de solidarité
- Le versement de transport - Le fonds national d'aide au logement
- Les Caisses de retraite et des pensions civiles
- Les cotisations salariales et patronales des contractuels
- L'IRCANTEC, L'URSSAF et les prestations sociales, GARP ou ASSÉDIC
- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale sur les cotisations plafonnées

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

- Les congés maladie des agents titulaires et contractuels
- La disponibilité pour raison de santé et l'indemnité de coordination (IJ)
- Les allocations d'invalidité temporaires (AIT), les allocations temporaires d'invalidité (ATI)
- L'indemnité pour tierce personne
- Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Les congés bonifiés : conditions d'attribution de rémunération

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

- L'absence de service fait - Les retenues pour faits de grèves
- Le congé de formation professionnelle - Le dispositif de la GIPA
- Le traitement des avantages en nature - des astreintes

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE : CAS DU DÉTACHEMENT, DE LA MISE À DISPOSITION, DU CUMUL DE RÉMUNÉRATION

- Le traitement comptable de la double carrière, des cumuls de rémunération
- L'augmentation de la rémunération et le calcul des cotisations
- Les cumuls d'emplois public/privé - cumuls d'emplois publics et rémunérations publiques

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Les droits à congés - Le Compte Épargne-Temps (CET)
- Les heures supplémentaires/complémentaires - Les notes de frais, titres restaurant
- Les indemnités de fin de contrat - Gratifications versées aux stagiaires
- Oppositions sur salaires - Prêts au personnel, avances et acomptes
- Provisions pour congés payés, rupture du contrat de travail et engagements de retraite

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :

🔗 COMPRENDRE | Illustrations concrètes

🔗 APPLIQUER | Exercices

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES RÉGIES MIXTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Régies d'avances, de recettes...

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Identifier les clés et autres méthodes pour lever les difficultés rencontrées sur le terrain.
- Acquérir l'assurance nécessaire pour conduire sa mission de régisseur/mandataire dans un cadre régulier.

LES PLUS

- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- De nombreux quiz et mises en situation professionnelle adaptés aux besoins d'information des apprenants : évaluation des connaissances par un jeu de questions/réponses, cas pratiques et étude de cas

PROFIL DES PARTICIPANTS

Régisseurs titulaires, gestionnaires de crédits, mandataires suppléants « débutants »

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YRGI

Formacode : 13121

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Les régisseurs et gestionnaires de crédits de votre structure sont confrontés à des interrogations « terrains » fortes et ont besoin de réponses concrètes face à leurs difficultés « métier ». Cette formation Intra sur les régies mixtes, dédiée aux personnels entrants et nouveaux régisseurs titulaires et/ou mandataires suppléants, apportera toutes les réponses aux problématiques des participants

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CADRE JURIDIQUE DES BUDGETS PUBLICS

- Textes de référence et modernisation de la comptabilité publique
- Principes budgétaires et système dérogatoire des régies et sous régies

DE LA MISE EN PLACE AU FONCTIONNEMENT D'UNE RÉGIE

- Création de la régie et nomination du régisseur
- Nature des dépenses et des recettes concernées
- Versement et modification de l'avance
- Modalités de règlement et d'encaissement

🎯 ÉVALUER | Quiz sur la nomination et l'installation du régisseur

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur le transfert de la caisse du régisseur dans le cadre d'une participation à un colloque

LES DÉPENSES ET LES RECETTES D'UNE RÉGIE MIXTE

- Différents acteurs et délégation de signature
- Nature de dépenses et de recettes
- Actes liés aux dépenses et recettes publiques de la régie mixte

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation : être confronté à un débiteur défaillant dans le cadre d'une mise à disposition (location) des espaces

🎯 ÉVALUER | Quiz sur le segment des dépenses, des recettes

CONTRÔLES DE L'ACTIVITÉ DES RÉGIES

- Contrôle administratif et contrôle comptable
- Contrôle sur pièces et contrôle sur place

🎯 ÉVALUER | Quiz sur le segment du contrôle interne

📄 APPLIQUER | Étude de cas : analyser un rapport circonstancié du comptable public suite à un contrôle inopiné sur pièce et sur place d'une régie

🗣️ COMPRENDRE | Échanges questions/réponses

RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DES RÉGISSEURS

- Nomenclature des responsabilités
- Étendue de la responsabilité pécuniaire
- Mise en jeu de la responsabilité

🎯 ÉVALUER | Quiz sur la mise en cause de la responsabilité des régisseurs

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé

OBJECTIFS

- Intégrer les fondamentaux de la comptabilité analytique hospitalière.
- Exploiter les différents outils de la comptabilité analytique et intégrer leur finalité.
- Identifier les principes de l'élaboration d'un coût complet/partiel.
- Analyser un compte de résultat analytique.

LES PLUS

- L'apport d'une boîte à outils pour comprendre la comptabilité analytique
- Un cas pratique complet d'exploitation de résultats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion niveau débutant, assistants de gestion, personnels administratifs de la direction financières et économiques, cadres administratifs de pôle, chefs/cadres de pôle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **ANAH**

Formacode : 43407

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

29 et 30 avril 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ANAH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, évolutions de la comptabilité analytique pour les GHT

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

- À quoi sert la comptabilité analytique ?
- Historique de la comptabilité hospitalière

DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Rappel de la nomenclature comptable M21 applicable aux établissements de santé
- Les recettes
 - modalités de financement
 - produits déductibles
- Les dépenses : l'affectation des charges
 - charges directes
 - charges indirectes

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : analyser le compte financier

- Règle de la comptabilité analytique hospitalière

DÉMARCHE DE CONSTRUCTION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- La méthodologie des retraitements comptables
- Le découpage analytique en section d'imputation

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : découper un fichier structure en section analytique

- Les sections auxiliaires et définitives
- Détermination des charges directes
- Les clés de répartition pour le déversement des sections auxiliaires sur les sections définitives
- Tableau de synthèse et recollement

UTILISATION DE LA CAH : ÉTUDE DE COÛTS, BENCHMARK

- Principe des référentiels de coûts
- L'ENCC et la base d'Angers

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : construire une fiche de la base d'Angers

- Les outils de benchmark : TCCM, scan santé, hospidiag

COMMENT INTRODUIRE UN DIALOGUE DE GESTION PAR LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE ?

- De la méthode des coûts complets au coûts partiels

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calculer un taux de marge sur charge directe

- Dialogue de gestion par les comptes de résultat par pôle (CREA)
- Analyse prospective et infra annuelle

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Piloter les coûts et gagner en performance

OBJECTIFS

- Mettre en place le contrôle de gestion dans une structure publique.
- Analyser les coûts dans les différentes dimensions de la performance.
- Sélectionner des indicateurs pertinents et construire son tableau de bord.
- Identifier les outils permettant de développer une culture de la performance et des résultats dans des entités publiques.

LES PLUS

- Une approche pragmatique des outils du contrôle de gestion utilisés dans les entités publiques
- Un ensemble de cas pratiques s'appuyant sur les problématiques des structures publiques
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une application encore plus personnalisée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services comptables, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **COGL**

Formacode : 13110

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/COGL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Développer une logique de pilotage dans les organisations publiques
- Déployer les objectifs dans les différents services opérationnels
- Établir un cadre d'évaluation des performances
- Analyser les coûts pour mieux les maîtriser
- Les caractéristiques de la performance dans le secteur public

LE CONTRÔLE DE GESTION : QUELLE DIFFÉRENCE AVEC LES AUTRES FORMES DE CONTRÔLE ?

- Contrôle de gestion : une définition comptable et une définition stratégique
- Les notions d'indicateurs et de tableaux de bord
- La comptabilité de gestion : un outil du contrôle de gestion
- Le contrôle budgétaire et comptable, l'analyse financière
- Le contrôle interne, l'audit
- Le contrôle de gestion face aux contraintes spécifiques du secteur public

CONTRÔLE DE GESTION ET LOLF

- Objectifs de la LOLF : où et comment développer une logique de performance ?
- Une démarche de plans d'actions et de résultats à atteindre
- La LOLF et les nouveaux outils mis en place : parallèle avec les outils utilisés dans le secteur privé
 - les Projets d'Actions Stratégiques de l'État (PASE)
 - le Projet Annuel de Performance (PAP)
 - le Budget Opérationnel de Programme (BOP)
 - le Rapport Annuel de Performance (RAP)

RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS CONCERNÉS DANS LA DÉMARCHÉ D'IMPLANTATION DU CONTRÔLE DE GESTION

- Direction générale ou centrale
- Contrôleur de gestion
- Direction financière
- Responsables opérationnels

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les missions et objectifs d'une structure publique et mettre en place la démarche d'implantation du contrôle de gestion

ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

- Articulation entre contrôle de gestion et comptabilité de gestion
 - la place de la comptabilité de gestion au sein du contrôle de gestion
 - missions et objectifs de la comptabilité de gestion
 - maîtriser les différentes méthodes d'analyse de coûts : coûts complets, méthode ABC (Activity Based Costing), coûts partiels
- Analyser l'organisation : un préalable indispensable
 - quelles sont les missions et les objectifs de l'entité publique ?
 - connaissances, attentes et craintes des acteurs par rapport au contrôle de gestion

METTRE AU POINT DES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET DES TABLEAUX DE BORD

- Les différents types d'objectifs et d'indicateurs de performance : indicateurs financiers et non financiers
- Sélectionner les indicateurs des tableaux de bord : identifier les indicateurs pertinents, mettre en place la collecte des informations
- Faire vivre les tableaux de bord

APPLIQUER | Cas pratiques basés sur les situations des participants : déterminer des indicateurs et des tableaux de bord

- Les règles essentielles à respecter pour développer le contrôle de gestion dans le secteur public

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS APPLIQUÉ À LA GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

OBJECTIFS

- Intégrer le référentiel administratif et financier appliqué à la GBCP et le cadre réglementaire.
- Modéliser l'organisation au travers du processus décrit dans le Dossier de Prescriptions Générales (DGP).
- Déterminer les risques, les définir puis les évaluer selon des critères et des échelles préétablis : associer ces risques aux tâches fonctionnelles.
- Mesurer la maturité du contrôle interne effectué par l'Ordonnateur.
- Établir un tableau de bord de pilotage du contrôle interne.

LES PLUS

- Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- Un cas pratique «fil rouge» sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Auditeurs interne, responsables budget, responsables opérationnel, contrôleurs de gestion
Prérequis : Il est nécessaire de disposer de compétences comptables de base, de connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : CINL

Formacode : 13110

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

13 et 14 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CINL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RÉFÉRENTIEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Les principales classes de comptes du plan comptable
- Les principes budgétaires et comptables
- Le compte de résultat et le bilan
- Le processus de suivi budgétaire des dépenses en tenant compte de l'impact GBCP

📖 **COMPRENDRE** | Analyser les conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires

LE CONTRÔLE INTERNE SELON LE DOSSIER DE PRESCRIPTION GÉNÉRALE (DPG)

- Définition et pilotage du dispositif du Contrôle Interne
- L'activation des leviers du contrôle interne
- Le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)
- Le renforcement du Contrôle Interne Comptable (CIC) en environnement informatisé

📖 **APPLIQUER** | Cas pratique : lister les principales tâches à suivre dans un service administratif et financier

LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

- La fonction et les outils du Contrôleur Interne
- Le COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

📖 **COMPRENDRE** | Échanges de pratiques sur les tâches effectuées par les participants - Conseils du formateur

LES CINQ COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE DE LA MÉTHODE IFACI

- Une organisation comportant une définition claire des responsabilités
- La diffusion en interne d'informations pertinentes
- Un système visant à recenser, analyser les principaux risques identifiables
- Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres
- Une surveillance permanente portant sur le dispositif de contrôle interne

📖 **ÉVALUER** | État des lieux des actions mises en place / à mettre en place au sein de l'établissement des participants

LES CINQ ÉTAPES DU PILOTAGE DU CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (CIBC)

- Piloter
- Identifier et planifier
- Conduire et Réaliser
- Clôturer et Rédiger le rapport
- Suivre les actions correctives

📖 **APPLIQUER** | Cas pratique : modéliser le schéma de mise en place du contrôle interne pour chacun des participants

LA CARTOGRAPHIE, LA MATURITÉ ET LE SUIVI DES RISQUES

- La cartographie des risques par processus selon le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
- La maturité des risques et son suivi selon la DGFIP
- Le Tableau de bord : classification des risques par priorités, suivi des actions correctives

📖 **APPLIQUER** | Cas pratique : piloter le contrôle interne

- qualifier les tâches au sein des processus définis
- qualifier puis valoriser les risques potentiels
- associer les différentes classes de comptes selon le DPG
- présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis
- planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux financiers liés au fonctionnement et à l'activité hospitalière dans sa prise de décision.
- Optimiser ses méthodes et outils du contrôle de gestion pour une analyse efficiente de l'hôpital.
- Intégrer les caractéristiques des tableaux de bord de gestion adaptés aux problématiques hospitalières.
- Éclairer les choix du décideur au regard du développement des activités.

LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle sur les spécificités du contrôle de gestion à l'hôpital
- Les méthodes et outils pour garantir une utilisation optimale des ressources de son établissement
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services économiques et financiers, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents d'établissements de santé souhaitant développer des compétences en contrôle de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en comptabilité et dans l'organisation d'un établissement de santé

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **COGH**

Formacode : 13110 / 43407

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 et 14 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

13 et 14 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/COGH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

- Définition, fondement et mécanisme
- L'approche par les financements à l'activité : les enjeux et conséquences
- L'analyse de la performance
- L'aide à la décision à travers l'analyse médico-économique

📖 COMPRENDRE | Recueil et analyses d'indicateurs disponibles et de benchmarking

L'ANALYSE DE LA GESTION : DIAGNOSTIC DES RESSOURCES ET CONNAISSANCE DES COÛTS

- Effectuer le diagnostic des ressources
 - analyser l'environnement pour connaître l'activité
 - quels sont les indicateurs clés de l'analyse d'abenchmarkativité ?

📖 APPLIQUER | Étude de cas : à partir d'un exemple de positionnement d'un établissement, réflexion sur ses parts de marché, son attractivité, son taux de fuite

- le recueil de l'activité médicale
- la construction du GHS
- le circuit de facturation

📖 COMPRENDRE | Analyser les points critiques de son établissement

- Évaluer les coûts
 - processus de formation des coûts : comptabilité analytique et découpage de l'établissement
 - les différents type de charges (directes, indirectes, induites) et de coûts (complets, partiels, pré-établis, constatés)

📖 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de coûts complets

MESURER LA PERFORMANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Comment utiliser l'Échelle Nationale des Coûts (ENC) ?
- Le retraitement comptable (RTC) et les tableaux de Coût Case Mix (TCCM)
- L'analyse des écarts

📖 APPLIQUER | Cas pratique : analyser des indicateurs RTC et un Tableau Coût Case Mix (TCCM)

- Le calcul de coût par séjour : quelle méthodologie ?
- Définition des sections d'analyse
- Les méthodes d'affectation des charges

📖 COMPRENDRE | Illustration de découpage et d'affectation des charges

ÉLABORER LES COMPTES DE RÉSULTATS ANALYTIQUES PAR PÔLES, PAR SERVICES, PAR UNITÉ

- Les principes de construction
- Analyse des écarts de coûts
- Déterminer les axes d'amélioration de l'efficacité

📖 APPLIQUER | Cas pratique : analyser un coût par séjour

📖 COMPRENDRE | Réflexions sur les axes d'amélioration de la performance

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER SES TABLEAUX DE BORD DE GESTION

- Typologie des tableaux de bord de gestion
- Méthodologie de construction : définir la cible, les indicateurs, la présentation des résultats
- Effectuer le reporting : reporting financier et reporting social
- La communication des tableaux de bord : présentation, proposition d'actions correctrices, suivi des mesures

📖 APPLIQUER | Cas pratique : analyse de données et commentaires de tableaux de bord

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthode du tableau de bord Agile

OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Intégrer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Sélectionner et déterminer des indicateurs de performance.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- Construire un tableau de bord de A à Z sous Excel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

13 et 14 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INDI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux facteurs clés de succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : vendre et saisir l'opportunité d'une solution**

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et Agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives**

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- Préparer la publication des données dans le cloud
- S'initier à la Data visualisation

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit**

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

📄 **APPLIQUER | Cas fil rouge : Epics et User Stories**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMMUNIQUER EFFICACEMENT LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

LES PLUS

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation/ tableau de bord)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 novembre 2024

Formation à distance

21 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CHIF

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - Qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques

- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

📁 APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

📁 APPLIQUER | Ateliers en sous groupes

🗣️ COMPRENDRE | Echanges en plénière et propositions d'amélioration

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

📊 ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

OBJECTIFS

- Analyser les grands chiffres du système hospitalier.
- Identifier les documents comptables de l'hôpital.
- Intégrer les modèles de financement à l'hôpital.

LES PLUS

- 2 jours, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers des retours d'expériences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires de carrières, cadres opérationnels dans des pôles de santé ou dans les services techniques d'un EPS, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux du financement d'un EPS
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **FINH**

Formacode : 43407

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

23 et 24 mai 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FINH

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de modernisation du système de santé sur le financement des EPS, de la loi Santé

L'ORGANISATION DU SYSTÈME HOSPITALIER

- Les données chiffrées de l'organisation et du financement de l'hôpital
 - cadre légal de la gestion hospitalière : LFSS et ONDAM
 - les impacts du Ségur de la Santé

PRÉSENTATION DE LA COMPTABILITÉ HOSPITALIÈRE

- Le plan comptable et la M21
- Les documents comptables
 - le bilan, le compte de résultat

APPLIQUER | Plusieurs cas pratiques sur le bilan et le compte de résultat (en individuel et en groupe)

- L'EPRD

COMPRENDRE | Présentation détaillée d'un EPRD

- Le cycle budgétaire : procédure et suivi du budget
- La certification des comptes
- Quelques indicateurs financiers fondamentaux : CAF, FR/BFR et Trésorerie

APPLIQUER | Cas pratique sur les indicateurs financiers fondamentaux (en individuel et en groupe)

ÉVALUER | Quiz interactif

LE FINANCEMENT DES EPS

- L'activité d'un EPS : le PMSI
 - fonctionnement du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
 - le PMSI en MCO, SSR / Le RIMP en Psychiatrie
- La construction tarifaire des EPS : les concepts fondamentaux
- Le mode de financement en MCO
 - principes de la tarification à l'activité (T2A)
 - les autres modalités de financements (Dotations, forfait, subventions...)
 - actualités des réformes en MCO
- Le mode de financement en SSR
 - la Dotation Modulée à l'Activité (DMA)
 - actualités de la réforme en SSR
- Le mode de financement en Psychiatrie
 - la réforme du financement en Psychiatrie

ÉVALUER | Quiz interactif

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DANS UN EPS

- Les objectifs
- L'approche du fichier Structure (FICOM)
- Le calcul des coûts

COMPRENDRE | Exemple d'utilisation des calculs de coûts dans le financement de l'Hôpital

ÉVALUER | Synthèse de la formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS

Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier les fondamentaux de l'achat public.
- Intégrer le cadre juridique de la commande publique et ses évolutions : le nouveau code de la commande publique.
- Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- Sélectionner les candidats et analyser les offres.
- Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

LES PLUS

- L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public
- Des exercices pratiques en sous-groupes favorisant les échanges entre participants, des études de cas et QCM pour s'approprier la procédure de passation des marchés publics
- Une progression par paliers s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés dans les établissements

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations (fournitures, services et travaux)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 010 € HT

Réf : **MACL**

Formacode : 13209

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 au 29 mai 2024

18 au 20 novembre 2024

Formation à distance

23 et 24 septembre 2024 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MACL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions réglementaires

PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition et acteurs des marchés publics
- Présentation du Code de la Commande Publique
- Les trois principes fondamentaux de la commande publique

PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

- Définir précisément le besoin - Homogénéité des prestations
- Effectuer une juste appréciation des seuils : seuils de procédure

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul des seuils

COMPRENDRE | Étude de jurisprudences sur l'appréciation des seuils

- Intégrer des variantes et des prestations complémentaires éventuelles (PSE)
- Choisir le marché à tranches optionnelles

RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence
- Les marchés à procédures adaptées (MAPA)
- L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun

ÉVALUER | Quiz de choix de procédure

- Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
 - rédiger un avis d'appel public à la concurrence (AAPC), écrire les pièces du dossier de consultation des entreprises, répondre aux questions des candidats

APPLIQUER | Cas pratique sur le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

ZOOM SUR LES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE ET À MARCHÉS SUBSÉQUENTS

- Déroulement de la procédure
- Avantages et inconvénients

LES AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

- Le SAD, les enchères, les catalogues, le concours

LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

- MOE, conception-réalisation, partenariat d'innovation, marchés globaux de performance

SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

- Les modes de simplification de la réponse aux marchés publics : le DUME, les espaces de stockage numérique,...
- Les critères de sélection des candidatures et critères de jugement des offres
- Les différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- Le rejet des offres non retenues et le choix du titulaire

APPLIQUER | Cas pratique sur le classement et l'analyse d'offres

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- Les rapport de présentation et rapport d'analyse des offres
- L'avis d'attribution
- L'accès aux données essentielles et la conservation des marchés publics

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les règles de modification des marchés publics (avenants,...)

COMPRENDRE | Exemples des différentes possibilités de modification

- Les points sensibles liés à la vie du contrat
 - la sous-traitance, réception des fournitures, prestations, travaux : pièges à éviter, pénalités, autres sanctions contractuelles (résiliation, exécution aux frais et risques)

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

- Les dispositions relatives au prix et au règlement financier
 - différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
 - gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

APPLIQUER | Calcul de révision de prix

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Plateformes, DUME, sourcing et innovations

OBJECTIFS

- Définir les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- Répondre à un marché public dématérialisé.
- Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.
- Remplir un DUME.
- Identifier les nouvelles opportunités d'être sourcé.

LES PLUS

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un marché public dématérialisé

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code de la Commande Publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024

3 juin 2024

15 novembre 2024

Formation à distance

25 mars 2024

3 juin 2024

15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DMAP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : dématérialisation de la réponse aux marchés publics, DUME, APPROCH, réformes du code de la commande publique

BREF RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

- Les acteurs et marchés concernés
- Les obligations du pouvoir adjudicateur
- Les obligations du candidat
- L'actualité

COMMENT ÊTRE IDENTIFIÉ PAR L'ACHETEUR EN AMONT DE LA PROCÉDURE ?

- Les nouveaux outils de sourcing

LES PRÉREQUIS DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Le choix du certificat de signature électronique
 - les autorités de certification, les classes de certificats électroniques, les types de certificats
- La procédure de retrait et d'installation
- Les 3 fonctions «sécurité» de la signature électronique
- L'organisation humaine

DÉTECTER DES MARCHÉS PUBLICS

- Quelles plateformes utiliser selon ses objectifs ?
- L'abonnement aux alertes
- Les fonctionnalités «obligatoires»
 - le retrait du Dossier de Consultation, les questions/réponses, le dépôt du pli
- Les fonctionnalités «facultatives» des plateformes

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Quand signer ?
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
 - qui est habilité à signer ? quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
 - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP...), les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique, les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format PDF

ORGANISER SON PLI

- La compilation et la numérotation des fichiers
- Le choix de répondre avec un DUME

LES PLATEFORMES DE DÉPÔT

- Plateformes choisies selon le profil des participants

📁 **APPLIQUER | Exercices pratiques : dépôts tests sur plusieurs plateformes**

ET APRÈS LE DÉPÔT ?

- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde
- L'archivage des réponses

🎯 **ÉVALUER | Quiz**

LE COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE

- Pour quel usage ?
- Sur les plateformes de dématérialisation
- Les autres solutions

LA DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

- Les marchés concernés
- Le site Chorus Pro

📁 **APPLIQUER | Mettre en pratique le dépôt de facture sur Chorus Pro**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

OBJECTIFS

- Identifier les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Définir les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Intégrer les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

LES PLUS

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un «guide pratique» pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables et gestionnaires des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13206

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

30 et 31 mai 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MPFO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1

AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

- Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
- Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
- L'achat de formation dans le processus de formation
- Les procédures réglementaires selon l'objet du marché

📌 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants**

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
- Les conditions de réussite de l'achat de formation
- Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
- Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation

📌 **ÉVALUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur**

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

- Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
- Le choix du type de prestataire : interne, externe
- L'étendue du besoin : le calcul des seuils
- La notion de lot en formation

📌 **APPLIQUER | Cas pratiques : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - les rubriques-clés du cahier des charges
 - comment renseigner les rubriques ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

📌 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

📌 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

📌 **COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience**

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

📌 **APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire**

3

APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

OBJECTIFS

- Identifier la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- Intégrer la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

LES PLUS

- Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 465 € HT

Réf : **CPUB**

Formacode : 13209

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CPUB

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les « clauses exorbitantes de droit commun », le « service public » et « l'intérêt général »
- Caractéristiques du contrat administratif
 - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
 - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
 - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

📖 COMPRENDRE | Illustrations jurisprudentielles

📖 APPLIQUER | Etudes de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
 - marché public
 - Délégation de Service Public (DSP)
 - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
 - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
 - convention d'occupation du domaine public

📖 APPLIQUER | Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

📖 APPLIQUER | Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les « pouvoirs exorbitants » de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

📖 APPLIQUER | Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours « Tropic Travaux »
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

📖 APPLIQUER | Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Ressources
HUMAINES

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE


Gérer les différentes phases de la carrière

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction hospitalière.

LES PLUS

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique hospitalière
 - Une approche opérationnelle intégrant les dernières actualités statutaires
 - Les apports et conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique
- + En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- Les agents titulaires

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 et 28 mars 2024

27 et 28 juin 2024

19 et 20 septembre 2024

4 et 5 novembre 2024

Formation à distance

7 et 8 octobre 2024

11 et 12 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/STAH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notions de corps, de grade, d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : nouveautés relatives aux contrôles déontologiques

🔗 ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement : nationalité, casier judiciaire, aptitudes physiques...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi après un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

🔗 APPLIQUER | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence actuelle

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité : temps partiel et temps non complet (dispositions applicables au fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet dans la FPH - décret du 26/06/2020)
- Mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office : impacts des décrets du 27 mars 2019, 5 mai 2020
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion (décret du 5 mai 2020)
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires
- 🔗 APPLIQUER | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie
- Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique (décret du 28 juillet 2021) et la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021)
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décret du 13 mai 2020

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, prime d'engagement collectif (décret et arrêté du 13 mars 2020, décret du 20 juillet 2021)
- Cotisations

DISCIPLINE

- La notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Mise en place de la rupture conventionnelle - Les motifs de licenciement - Abandon de poste - Retraite
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique : décret du 23 octobre 2020

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

STATUT DES PRATICIENS HOSPITALIERS ET CONTRACTUELS

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

STATUTS DES PRATICIENS CONTRACTUELS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1 JOUR - RÉF. : PRCO

Identifier et intégrer les évolutions réglementaires
Recrutement
Conditions d'exercice
Rémunération
Limite d'âge et prolongation d'activité
Dispositions transitoires et gestion des situations individuelles à la date d'entrée en vigueur des nouvelles règles relatives aux statuts des praticiens contractuels

MODULE #2

STATUTS DES PRATICIENS HOSPITALIERS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1 JOUR - RÉF. : PRHO

Identifier et intégrer les évolutions réglementaires 2022
L'entrée dans la carrière de Praticien Hospitalier
Temps de travail, exercice des fonctions et mixité d'exercice
L'entretien professionnel annuel
Intégration de l'évolution des dispositions statutaires dans le cadre du temps de travail
Dispositions transitoires et gestion des situations individuelles à la date d'entrée en vigueur du nouveau statut de PH

OBJECTIFS

- > Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé : nouveaux statuts de praticiens hospitaliers et contractuels.
- > Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 570 € HT - 1 850 € HT

Réf : MOPROH
Formacode : 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPROH

STATUTS DES PRATICIENS HOSPITALIERS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé : nouveaux statuts de praticiens hospitaliers et dispositions transversales.
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.

LES PLUS

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes.

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **PRHO**

Formacode : I3041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

26 janvier 2024

24 mai 2024

5 décembre 2024

Formation à distance

26 janvier 2024

24 mai 2024

5 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRHO

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels
p. 97

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes etc.)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES 2022

- Nouvelles règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- La refonte du statut de PH

L'ENTRÉE DANS LA CARRIÈRE DE PRATICIEN HOSPITALIER

- Evolution et simplification du CNPH
- Accompagnement et évaluation du praticien hospitalier en cours de période probatoire

TEMPS DE TRAVAIL, EXERCICE DES FONCTIONS ET MIXITÉ D'EXERCICE

- Les obligations de service entre 5 et 10 demi-journées
- Changement de quotité de temps de travail
- Cumul d'activités
- Dispositifs de non concurrence
- Activité d'Intérêt Général
- Valences non cliniques
- Activité Libérale

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

 **ÉVALUER | Quiz**

- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

- Le rôle du Chef de service, Chef de Pôle et Président de CME
- Les modalités d'organisation et finalité de l'entretien professionnel

INTÉGRATION DE L'ÉVOLUTION DES DISPOSITIONS STATUTAIRES DANS LE CADRE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Les possibilités de cumul de statut ou non
- Les modalités de mise en œuvre des temps partagés intégrant les obligations de service via la PET et hors obligations de service via la PST
- L'assouplissement des règles concernant l'activité mixte ville-hôpital et l'activité libérale

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

 **ÉVALUER | Quiz**

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES À LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU STATUT DE PH

- Anciens praticiens hospitaliers à temps partiel
- Situation des PH détachés sur un contrat de clinicien
- Situation des PH à temps plein en activité réduite au moment de l'entrée en vigueur du statut unique de PH


 **ÉVALUER | Quiz**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

STATUTS DES PRATICIENS CONTRACTUELS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé : nouveaux statuts de praticien contractuel et dispositions transversales.
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.

LES PLUS

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes.

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **PRCO**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 avril 2024

7 juin 2024

18 octobre 2024

Formation à distance

4 avril 2024


7 juin 2024

18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRCO

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels
p. 97

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes etc.)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Nouvelles règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- Le nouveau statut de praticien contractuel

RECRUTEMENT

- Enjeux de la réforme
- Encadrement des motifs de recrutement
- Durée des contrats
- Prise en compte des fonctions exercées antérieurement

CONDITIONS D'EXERCICE

- Obligations de services
- Décompte du temps de travail
- Permanence des soins
- Temps de travail additionnel
- Régime des cumuls d'activités
- Dispositif de non concurrence

ÉVALUER | Quiz

- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

RÉMUNÉRATION

- Encadrement de la rémunération des praticiens contractuels (plancher, plafond et dérogations)
- Principales primes et indemnités (PET, PST, PECH, Gardes et astreintes, TTA, indemnité de précarité)

LIMITE D'ÂGE ET PROLONGATION D'ACTIVITÉ

- Limites d'âge applicables aux praticiens contractuels
- Cas et conditions de prolongation d'activité

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES À LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES NOUVELLES RÈGLES RELATIVES AUX STATUTS DES PRATICIENS CONTRACTUELS

- Maintien des PA en Contrat Triennal et CDI
- Maintien des PHC en CDI

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FONDAMENTAUX DES STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Identifier la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- Distinguer les différents statuts du personnel médical ainsi que leur articulation dans le temps et selon les établissements.
- Intégrer les droits essentiels applicables aux différents statuts : congés, maladie, droit disciplinaire.
- Appliquer la réforme "ma santé 2022" et son impact sur les différents statuts.
- Mettre en œuvre les droits à rémunération accessoire selon le statut du praticien.

LES PLUS

- Le point sur la multiplicité des catégories du personnel médical et les nouveautés statutaires
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de la réalité des affaires médicales au travers d'une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, personnels médicaux
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **GMED**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

6 et 7 mai 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMED

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : ordonnance du 17 mars 2021 visant à favoriser l'attractivité des carrières médicales hospitalières (activité libérale), décrets de février 2022, loi RIST, plafonnement des rémunérations, modifications des contrats...)

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS STATUTS DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Le parcours des internes
- Le nouveau statut de Docteur Junior
- Le personnel médical hospitalier : assistants, PH, PHU, contractuels, attachés, associés, cliniciens hospitaliers
- Le personnel hospitalo-universitaire : MCU-PH, PU-PH

🎯 **ÉVALUER | Synthèse des avantages et inconvénients de chaque statut sous forme de tableau**

🗣️ **COMPRENDRE | Brainstorming sur les perspectives de carrière d'un praticien débutant sa carrière**

- Le statut de praticien associé

GÉRER LA CARRIÈRE DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Les modalités de remplacement des praticiens
- Recrutement des médecins
 - conditions de recrutement
 - spécificités pour les médecins étrangers : accueil dans le cadre d'une formation, d'un stage ou d'un recrutement - formation spécialisée et exercice temporaire de la médecine
 - point sur la régularisation de la situation des PADHUE
- Rémunération
 - émoluments, principales indemnités et cotisations
 - indemnités versées aux praticiens
 - création de la prime d'intéressement collectif lié à la qualité du service rendu dans la FPH
- Positions statutaires : activité partagée, mise à disposition, détachement, disponibilité...

🎯 **ÉVALUER | Quiz sur les différentes primes et sur les positions statutaires et leurs caractéristiques**

- Régime disciplinaire : sanctions, suspension et procédure - Les grands principes
- Cessation de fonctions

ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Le cumul d'activités
 - l'activité d'intérêt général
 - les valences non cliniques
 - le dispositif de non-concurrence
- La gestion du temps de travail médical
 - les congés
 - activité libérale : les changements issus de l'ordonnance n°2021-292 du 17 mars 2021
- L'entretien du praticien
 - l'entretien annuel
 - la mise en œuvre de l'entretien annuel

DROITS À CONGÉS MALADIE

- CMO, CLM, CLD

🗣️ **COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie**

- Indemnisation au régime général : les IJSS

IDENTIFIER LES PARTENAIRES ASSOCIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL ET LES INSTANCES SPÉCIFIQUES

- Centre National de Gestion (CNG)
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Directoire


🎯 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Identifier l'articulation entre les statuts (déroulement de carrière et temps fort dans les calendriers, possibilité de cumul de statuts, temps partagés).
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.
- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé.
- Allier les statuts, le déroulement de carrière, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

LES PLUS

- 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes,

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

30 et 31 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMD2

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts)

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES EN LIEN AVEC LES PROBLÉMATIQUES DE DÉMOGRAPHIE MÉDICALE

- Données chiffrées relatives au personnel médical
- De l'origine du numéris clausus au constat de ce jour, de l'impact sur les problématiques de démographie médicale à l'insatisfaction des personnels médicaux, et mesures d'attractivités mises en oeuvre dans le cadre du projet de loi ma santé 2022 et des mesures Ségur Santé

COMPRENDRE | Réflexion de groupe

S'APPROPRIER LE PROCESSUS DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts du Personnel Médical présentés en détail sur la formation du PM fondamentaux et tours de recrutements
- Présentation des différents calendriers et dispositifs :
 - le cursus des étudiants et internes dans le cadre de la R2C et R3C, le statut de Docteur Junior, les différentes commissions
 - l'évolution du CNPH, recensement et publication des postes, et profil de poste
 - particularité du calendrier concernant les Hospitalo-Universitaires
- Les dispositions statutaires relatives à chaque statut concernant les obligations de services (Activités, valences non clinique, activités postées et non postées, temps partagés, absentéisme, AIG, AL, Formation, MAD, etc.)
- Les principaux items de la gestion du temps médical
- Focus sur les différents statuts des médecins étrangers dont celui de praticien associé
- Les grilles de rémunération statutaires et avancement d'échelons, les différentes primes
- Les différentes possibilités d'orientation de carrière, le temps plein, temps partiel, l'AIG, l'AL, les temps partagés, les cumuls de statuts
- L'opportunité des recrutements : choix des statuts et déroulement de carrière en fonction de leur situation et leur projet professionnel et des besoins des établissements

ÉVALUER | Quiz

EXPLIQUER ET FAIRE LES LIENS ENTRE LES STATUTS, LES QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL, LES TEMPS PARTAGÉS ET AUTRES ACTIVITÉS

- Liens et articulation entre les statuts dans le cadre des différentes possibilités d'évolution de carrière, calendriers et durées
- Liens et articulation entre les statuts et quotité de temps de travail, possibilité de cumul de statut et d'activités
- Articulation des temps partagés entre établissements via les conventions

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

- Mise en oeuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

DU TRAITEMENT INDIVIDUEL DES DOSSIERS À UNE GESTION COLLECTIVE DES EFFECTIFS ET UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS

- Intégrer la gestion des effectifs en sachant utiliser les outils nécessaires
 - maquettes d'organisation
 - tableaux de bord des emplois et des effectifs
- Construire et suivre son EPRD, ainsi que les DM, en corrélation avec :
 - les dispositifs et calendriers
 - les mouvements des effectifs, les effets volumes, et les effets prix
 - les évolutions réglementaires
- Liens et articulations des statuts au regard de l'évolution de carrière des praticiens, selon les calendriers en lien avec l'EPRD
- Liens et articulations des items en corrélation avec les éléments variables de paie, au regard des dispositifs, calendriers, et stratégies mises en oeuvre au sein des établissements dans le cadre des mesures d'attractivité

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

Appréhender le nouveau cadre institutionnel

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Intégrer le cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Identifier les règles déontologiques et ses enjeux pour sécuriser ses pratiques au quotidien.

LES PLUS

- Une formation d'une journée basée sur l'interaction : des échanges sous forme de "questions/réponses" ponctuent chacun des points-clés de la formation
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

PROFIL DES PARTICIPANTS

Référents déontologues, responsables et gestionnaires des services RH/personnel/carrières, tout agent public souhaitant mieux connaître les nouveaux principes de déontologie et leurs impacts

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YEON**

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Initiée dans le cadre de la moralisation de la vie publique, la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a réaffirmé les valeurs fondamentales du service public. Complétée par plusieurs lois et décrets, notamment la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et intégrés pour l'essentiel dans le nouveau Code général de la fonction publique, ces textes précisent les différentes obligations et valeurs professionnelles qui s'imposent aux agents publics pour servir au mieux l'intérêt général. Ils précisent également le rôle et les attributions des différents acteurs de la déontologie dont le référent déontologue et la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra vous permettra de répondre à toutes vos questions pratiques

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique, notamment le décret du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques, ainsi que les apports jurisprudentiels

LES PRINCIPES ET OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

- L'obligation de dignité, de probité et d'intégrité
- L'obligation de neutralité, d'impartialité et de laïcité
- L'obligation de désintéressement et la prévention des conflits d'intérêts
- Les déclarations d'intérêts et de patrimoine
- Le secret et la discrétion professionnelle, l'obligation de réserve
- Le cumul d'activité
- Le devoir d'obéissance

📌 COMPRENDRE | Échanges avec les participants sur l'application des principes déontologiques dans leur vie professionnelle

LES ACTEURS ET LES INSTANCES DE LA DÉONTOLOGIE

- Le référent déontologue
- Le référent laïcité
- Les chefs de service
- La Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)
- Les lanceurs d'alerte
- Les représentants d'intérêts
- Le défenseur des droits
- Les chartes de déontologie

📌 ÉVALUER | QCM sur les acteurs et les instances déontologiques dans la Fonction publique - Réflexion sur l'élaboration d'une charte de déontologie

LES SANCTIONS POUR MANQUEMENTS AUX RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

- Les sanctions administratives
- Les sanctions civiles et pénales

📌 APPLIQUER | Analyse de la jurisprudence relative aux manquements à la déontologie.

DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Réglementation et aspects pratiques

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Intégrer les notions de droits et d'obligations dans l'exercice des missions de service public.
- Être en mesure de percevoir les risques inhérents aux manquements.

LES PLUS

- Une formation animée par un consultant en droit de la fonction publique
- En 1 journée, un tour d'horizon complet et détaillé des droits et obligations des fonctionnaires

PROFIL DES PARTICIPANTS

Agents de la fonction publique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YOBL**

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique a modifié les droits et obligations des fonctionnaires. Grâce à cette formation intra, organisée dans vos locaux et pour vos équipes, vous permettrez à vos agents de mieux définir les notions de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs missions de service public et percevoir les risques inhérents aux manquements

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles

L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE FRANÇAISE : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

- La fonction publique en quelques chiffres, les fondements juridiques
- Grands principes du droit de la fonction publique : la notion de service public, les principes du service public...
- Les différentes catégories d'agents dans le "paysage" fonction publique

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

- Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions
 - droit à la rémunération : point d'indice, indice majoré, indice brut, TBI, CTI, indemnité de résidence...
 - droit à la protection juridique : quel risque ? Pour qui ? Sous quelle forme ? Conditions et démarche
 - droit à la formation : zoom sur le CPF
- Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens
 - principe de non-discrimination
 - droit syndical
 - droit de grève
 - droits sociaux

 **COMPRENDRE** | Illustrations concrètes

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Les apports de la loi transformation de la fonction publique
 - réaffirmation des valeurs fondamentales du service public
 - prévention des conflits d'intérêt
 - renforcement des règles relatives au cumul d'activités
- Les obligations professionnelles des fonctionnaires
 - l'obligation de service : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité - focus sur le cumul d'activité
 - l'obligation d'obéissance hiérarchique : les faits pouvant être reprochés à l'agent
 - l'obligation de formation : devoir de s'adapter au service public, de mettre ses connaissances à jour - quel risque en cas de manquement ?
- Les obligations morales des fonctionnaires
 - l'obligation de secret professionnel
 - l'obligation de discrétion professionnelle
 - l'obligation de réserve
 - l'obligation de désintéressement
- Zoom sur le manquement aux obligations

 **COMPRENDRE** | Illustrations avec la jurisprudence des manquements aux obligations

 **ÉVALUER** | Quiz final d'évaluation des acquis

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Identifier les textes applicables en matière d'avancement dans un contexte d'évolution permanente de la législation.
- Appliquer les règles de gestion et de calcul liées à l'avancement du fonctionnaire.
- Etablir un tableau d'avancement.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle proposant des mises en pratique sur des cas réels et/ou problématiques rencontrés par les participants
- 2 jours pour développer ses connaissances et acquérir une meilleure maîtrise de l'avancement du fonctionnaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services du personnel ou des RH, agents chargés de la gestion des carrières de la fonction publique hospitalière

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **AVNH**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

23 et 24 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AVNH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la réforme de la fonction publique

ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- L'évolution de la FPH
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- Le recrutement
- La situation du fonctionnaire et ses conséquences
- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : un recentrage des compétences (décret du 29 novembre 2019)

MODALITÉS DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTÉGRATION DANS LA FPH

- Le principe général
- Les dérogations ou bonifications
 - reprises de services pour service militaire
 - reprises de services pour services effectués en qualité de contractuel
 - reprises de services pour services similaires effectués préalablement au recrutement
 - les bonifications liées aux diplômes
 - reprises de services pour services exercés dans un pays européen
 - reprises de services lors de l'intégration de personnels d'un établissement privé à caractère sanitaire ou social

📄 APPLIQUER | Cas pratiques

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

- Le temps pris en compte
- Les agents promouvables
- Les modalités d'avancement d'échelon
- Le tableau d'avancement d'échelon

📄 APPLIQUER | Cas pratiques : élaborer un tableau d'avancement d'échelon

L'AVANCEMENT DE GRADE

- Les modalités d'avancement de grade : quotas et promus / promouvables
- Les possibilités de promotion interne
- Le tableau d'avancement de grade

📄 APPLIQUER | Cas pratiques : élaborer un tableau d'avancement de grade

CONDITIONS DE CLASSEMENT DANS UN GRADE

- À l'occasion d'un avancement de grade sans changement de corps
- À l'occasion d'un avancement de grade avec changement de corps

📄 APPLIQUER | Cas pratiques sur les conditions de classement dans un grade

LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT


- Zoom sur les différentes voies de recours et dernières nouveautés

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques et pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- Traiter les demandes des agents.

LES PLUS

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel dans la fonction publique
- Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances et sécuriser leurs pratiques en gestion administrative du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 070 € HT

Réf : **PEFP**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

24 au 26 juin 2024

14 au 16 octobre 2024

9 au 11 décembre 2024

Formation à distance

23 et 24 septembre 2024 et 26 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PEFP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés notamment celles issues de la loi de transformation de la fonction publique, des décrets relatifs aux obligations de reclassement et à la création du Conseil Médical

LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Conditions de recrutement des agents publics : concours, stage et titularisation
- Contrat d'apprentissage - Titularisation
- L'accueil d'un agent par voie de détachement
- Les cas de recours aux agents contractuels
- APPLIQUER | Cas pratique : déterminer le motif de recrutement d'un agent contractuel**
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation
- APPLIQUER | Cas pratique : classement de l'agent au moment de son intégration**
- COMPRENDRE | Brainstorming : la cédésation des agents contractuels**

LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Réglementation en matière de durée du travail
 - durée légale et durée maximale - gestion du temps partiel, heures supplémentaires : liste de corps de catégorie A éligibles aux IHTS (FPH)
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
 - congés annuels, congés bonifiés, RTT, CET : modalités de gestion, le dispositif du don de jours : parents d'enfant malade, proche aidant, autorisations d'absences spéciales : grossesse, événements familiaux
- APPLIQUER | Cas pratique : les ASA dans la FPE**
 - congés pour raisons familiales et sociales : modification du congé de présence parentale et du congé de solidarité familiale, mise en œuvre du congé de proche aidant, gestion de la maladie : CMO, CLM, CLD
- COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie**
 - gestion de l'inaptitude : MDO pour raison de santé, période de préparation au reclassement, temps partiel thérapeutique, gestion des AT/MP et mise en place du CITIS

APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent

- Déroulement de la carrière : l'entretien professionnel, avancement d'échelon et de grade, promotion interne

APPLIQUER | Étude de cas : de l'avancement à la promotion interne

POSITIONS STATUTAIRES DE L'AGENT TITULAIRE

- Activité, mise à disposition, détachement, congé parental
- Disponibilité : les nouvelles modalités - Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

- Composition de la rémunération : traitement indiciaire, NBI, SFT, primes et indemnités...

- Cotisations sociales

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré

LA GESTION DE LA FORMATION

- Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...

EXPÉRIMENTER | Simulation : orienter un agent qui demande une formation

- Les dispositifs d'accompagnement personnalisés - Le décret du 22 juillet 2022

LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les organisations représentatives des agents : composition et organisation
- Recentrage du rôle des CAP : les apports des derniers décrets
- Des comités techniques aux comités sociaux - Les instances supérieures

ÉVALUER | Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique

LA CESSATION DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Licenciement
 - Abandon de poste - Retraite
- L'indemnité de fin de contrat

ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC


Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé

OBJECTIFS

- Identifier les contrats de droit privé dans le secteur public et les dispositifs réglementaires propres à ces contrats.
- Sécuriser vos pratiques de gestion des contrats de droit privé.
- Intégrer l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des contrats de droit privé.

LES PLUS

- Remise de fiches de synthèse et tableaux récapitulatifs
- Exercices et cas pratiques

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et agents des services RH/personnel ayant en charge le recrutement, gestionnaires des RH ayant en charge les dossiers, cadres et agents des services d'insertion professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

1 084 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- Les agents contractuels (non titulaires)

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CWCL**

Formacode : 33071 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 avril 2024

22 novembre 2024

Formation à distance

3 avril 2024

22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CWCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités (lois, décrets, jurisprudences) impactant la gestion des contrats de droit privé et notamment les nouvelles dispositions relatives à l'apprentissage

L'IDENTIFICATION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Les contrats aidés : public et employeurs concernés, objectif du contrat, aides pour l'employeur
 - contrat d'apprentissage
 - contrat unique d'insertion - Parcours Emploi Compétences (PEC)
 - contrat relatif aux activités d'adultes-relais

 **APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les types de contrats "aidés"**

- Le contrat de travail temporaire (intérim)

LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Conclusion du contrat
 - préalables à l'embauche
 - période d'essai
 - caractéristiques et rédaction du contrat

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les étapes de recrutement d'un(e) apprenti(e)**

 **COMPRENDRE | Étude de modèles de CERFA et de contrats**

- Exécution du contrat
 - le temps de travail : réglementation en matière de durée du travail et zoom sur les spécificités des contrats "aidés"
 - la suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident du travail et maladies professionnelles, congés

 **ÉVALUER | Quiz sur la suspension du contrat de travail**

- le pouvoir disciplinaire de l'employeur

 **COMPRENDRE | Schéma sur la procédure disciplinaire**

- Rupture du contrat
 - les cas de rupture propres aux contrats « aidés »
 - rupture du contrat à l'initiative de l'employeur/du salarié, rupture du contrat d'un commun accord

 **ÉVALUER | Quiz sur les différents modes de rupture**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Appliquer les règles de recrutement des agents contractuels de droit public et clarifier les conditions de recrutement en CDI.
- Fixer la rémunération des agents contractuels.
- Traiter les situations administratives des agents contractuels de droit public.
- Conduire la procédure disciplinaire.
- Organiser la cessation de fonction.

LES PLUS

- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- Les agents contractuels (non titulaires)

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **NTSP**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

23 et 24 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

7 et 8 novembre 2024

Formation à distance

11 et 12 avril 2024

1 et 2 juillet 2024

19 et 20 septembre 2024

19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NTSP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi de transformation de la fonction publique, décrets du 25 avril 2022, du 16 mai 2022 et du 12 août 2022

CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Distinction agent contractuel vs. vacataire
- Emploi permanent / Temporaire
- Conditions de cédésation
- 🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour bénéficier d'un CDI

LA DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

- Contrôles déontologiques : décret du 30 janvier et arrêté du 4 février 2020

🔗 **ÉVALUER** | Quiz sur les droits et obligations

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Conditions de recrutement : casier judiciaire, aptitude physique...
- Procédure de recrutement de contractuels sur des emplois permanents
- Autres modalités de recrutement : contrat PACTE et PrAB, le contrat projet...
- Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles

🔗 **APPLIQUER** | Étude d'un modèle type de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Fixation de la rémunération
- Composition de la rémunération
- Réévaluation de la rémunération
- L'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...

POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- Activité et mise à disposition
- Congés accessibles aux agents contractuels : congés pour convenance personnelle, pour créer/reprendre une entreprise, congé parental
- Congé de mobilité et portabilité du CDI
- Congés liés à la naissance et à l'arrivée d'un enfant au foyer

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique : tableau synthétique sur les congés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie

🔗 **COMPRENDRE** | Illustration de décompte des droits à congé maladie

- Articulation des congés statutaires avec les IJSS - Gestion des AT/MP

🔗 **ÉVALUER** | Quiz sur les notions d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle

- Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

DISCIPLINE

- Faute de l'agent
- Le principe de la suspension de l'agent
- Procédure disciplinaire

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique : de la faute à la sanction, les étapes essentielles

CESSATIONS DE FONCTION

- Un droit à renouvellement de contrat ?
- Obligation de remise d'un certificat administratif à l'agent
- Gestion de l'abandon de poste - Démission de l'agent contractuel et IDV
- Mise en place de la rupture conventionnelle : pour quels agents ?
- Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
- La retraite

🔗 **ÉVALUER** | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRATS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Règlementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Appliquer les règles de recrutement des agents contractuels.
- Clarifier les situations de recrutement en CDI.
- Fixer la rémunération d'un agent contractuel.
- Identifier les différentes fins de contrat et leurs conséquences.

LES PLUS

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale du renouvellement des actes d'engagement et des sorties de services
- Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels
- Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des contractuels
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et gestionnaires des services RH, agents administratifs chargés de la gestion des agents contractuels

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des agents contractuels ou d'avoir participé à la formation GERESO sur ce thème

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **CANT**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 et 7 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

6 et 7 mai 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CANT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés : nouvelles modalités de recours aux agents contractuels, modifications issues de la loi de transformation, dernières jurisprudences sur l'évolution de la rémunération et l'appréciation de la perte involontaire d'emploi

LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Principe d'occupation des emplois permanents par les fonctionnaires : distinction agents contractuels versus vacataires
- Répondre aux emplois temporaires du service public : le recrutement pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier
- Les besoins-missions : le contrat de projet
- Le recrutement sur emploi permanents :
 - faire face à un besoin temporaire : remplacement et vacance de poste
 - faire face à un besoin permanent : l'absence de corps de fonctionnaire, les nécessités de service, l'absence de formation statutaire préalable à la titularisation, les temps non complet et autres motifs

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les motifs de recrutement adaptés aux besoins

- Les possibilités et modalités d'octroi de Contrats à durée indéterminée

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- La procédure de recrutement des agents contractuels
- Conditions de recrutement des agents contractuels : casier judiciaire, modifications des conditions d'appréciation de l'aptitude physique, âge, déontologie...
- Promesse d'embauche et fonction publique : la responsabilité employeur
- Forme de l'acte d'engagement : contenu obligatoire et facultatif
- Définir la durée de l'engagement
- L'encadrement de la période d'essai : détermination de la durée, renouvellement et procédure de licenciement en cours et au terme de la période d'essai
- Fixer la rémunération - évolution de la rémunération CDD/CDI - l'obligation de réexamen/réévaluation au minimum tous les trois ans

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des actes de recrutement

LE TERME DU CDD : LA GESTION DE LA FIN DE CONTRAT

- La possibilité de renouvellement de contrat en fonction du motif de recrutement
- Procédure en cas de proposition de renouvellement de contrat : délais de prévenance
- Le refus de renouvellement de la part de l'employeur
 - l'opportunité du refus de renouvellement : une liberté totale de l'employeur ?
 - Conséquences du refus de renouvellement illégal
 - le délai de prévenance et l'éventuel entretien préalable
- Le refus de renouvellement de l'agent : refus explicite/implicite, impact du refus de renouvellement sur l'ouverture des droits au chômage, légitimité du refus de renouvellement

ÉVALUER | Quiz sur les possibilités de renouvellement / refus de renouvellement de l'employeur

DÉMISSION

- Préavis, forme et conséquences de la démission et IDV
- La rupture conventionnelle des agents contractuels

LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

- Les différents motifs de licenciement : disciplinaire, insuffisance professionnelle, suppression d'emploi, inaptitude physique, à l'issue de certains congés, pour perte de motif ou de l'une des conditions de recrutement, limite d'âge, abandon de poste
- Le préavis et les obligations de l'employeur : procédure de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur...

APPLIQUER | Cas pratique : reconstruire les étapes d'une procédure de licenciement

- Cas de versement et calcul de l'indemnité : la reprise d'ancienneté, les agents à temps partiel, spécificité des agents à temps non-complet
- L'indemnité compensatrice de congés payés : extension à la démission et prise en compte de la jurisprudence européenne

APPLIQUER | Cas pratique : calculer une indemnité de licenciement

- Conséquences du licenciement illégal

SORTIE DE SERVICE ET VERSEMENT DES ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- L'appréciation de la perte involontaire d'emploi : les cas de versement des ARE
- Comment remplir l'attestation employeur pôle emploi ?

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS RH DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets

BEST GERESO



ACTU



OBJECTIFS

- Analyser les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles intervenues en droit de la fonction publique.
- Évaluer l'incidence pratiques des derniers textes applicables dans la fonction publique.
- Sécuriser ses actes de gestion RH au regard des nouvelles mesures.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur les évolutions de la réforme de la fonction publique intégrant les derniers textes
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **ACRH**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

13 et 14 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

13 et 14 mai 2024

10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ACRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts en gestion RH des derniers décrets relatifs à la loi de transformation de la fonction publique

LA TRANSFORMATION DU DIALOGUE SOCIAL

📊 ÉVALUER | QCM sur le dialogue social dans la fonction publique

- La rédaction des lignes directrices de gestion

📋 APPLIQUER | Atelier sur les éléments clés des lignes directrices de gestion

- Les nouvelles compétences des commissions administratives paritaires
- Le Rapport Social Unique (RSU)
- La création du comité social (CSA/CST/CSE)
- La mise en place de la négociation collective
- Le rôle du Conseil commun de la fonction publique

ÉVOLUTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- La gestion des agents contractuels
 - les nouveaux cas de recours
 - la nouvelle procédure de recrutement
 - le recours au contrat de projet
 - les cas de versement de l'indemnité de précarité

📋 COMPRENDRE | Brainstorming sur les cas de recours

📋 APPLIQUER | Étudier un modèle de contrat

- La gestion des agents titulaires
 - le temps partiel pour raison thérapeutique
 - la fusion des instances médicales et la création du conseil médical
 - les nouvelles dispositions en matière de reclassement
 - les autres mesures de l'ordonnance de 2020
 - l'harmonisation des sanctions disciplinaires
 - la généralisation de l'entretien professionnel d'évaluation
 - le temps de travail et le télétravail (accord cadre du 13 juillet 2021)

LA PROMOTION DE LA MOBILITÉ ET L'ACCOMPAGNEMENT DES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

- L'accompagnement des transitions professionnelles
 - la mise en œuvre de la rupture conventionnelle
 - la portabilité du CDI
 - le dispositif de détachement d'office
 - le dispositif d'accompagnement en cas de restructuration

📋 APPLIQUER | Analyser une rupture conventionnelle et un schéma de procédure

- Le congé de transition professionnelle et l'accompagnement personnalisé des agents

RENFORCEMENT DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

📊 ÉVALUER | Quiz sur l'égalité professionnelle dans la fonction publique

- Les mesures sur le genre
 - le plan d'action d'égalité professionnelle et le dispositif de signalement
 - le maintien des droits à avancement pendant le congé parental et la disponibilité
 - les nominations équilibrées

📋 APPLIQUER | Atelier : élaborer un plan d'action et un dispositif de signalement

- Les mesures sur le handicap
 - l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
 - la titularisation à l'issue d'un contrat d'apprentissage, le détachement dans un corps de niveau supérieur...

📊 ÉVALUER | QCM d'évaluation des acquis

L'IMPACT DE LA RÉFORME DES RETRAITES SUR LA GESTION STATUTAIRE

- Les nouvelles limites d'âge
- Le recul et la prolongation d'activité
- Le maintien en activité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LOI DE PROGRAMMATION DE LA RECHERCHE (LPR) : ENJEUX RH, FINANCIERS ET ORGANISATIONNELS

1
JOUR

Intégrer les nouvelles dispositions RH en matière de recherche et à l'enseignement supérieur

ACTU 

OBJECTIFS

- Identifier les différents volets de la loi de programmation de la recherche.
- Appliquer les mesures relatives aux carrières et leur impact.
- Intégrer les conséquences sur la gouvernance de la recherche.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur les impacts de la Loi du 24 décembre 2020, intégrant les derniers textes.
- Une revue complète des 3 volets RH, financiers et organisationnels
- Une consultante experte en Droit et RH de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **LPRE**

Formacode : 33054 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 avril 2024

4 novembre 2024

Formation à distance

24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LPRE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

UN VOLET FINANCIER

- Un objectif en termes d'effort financier de la nation (3% de PIB)
- Un abondement budgétaire planifié sur 10 ans
- La dotation de l'ANR : mise en perspective du financement de la recherche, comparaisons européennes et internationales, une actualisation tous les 3 ans

UN VOLET CARRIÈRES MODIFIANT LES RÈGLES EXISTANTES

- L'accord rémunérations et carrières
 - harmonisation des régimes de primes des personnels de l'ESR
 - revalorisation financière
 - mise en cohérence des carrières des enseignants-chercheurs et des chercheurs
 - trois opérations de repyramidage
- Des mesures relatives au classement des agents : avancement et promotion en cours de détachement/mise à disposition, reclassement rétroactif, mensualisation des vacataires
- Création des chaires de professeurs juniors
- Renforcement de l'autonomie des universités dans le recrutement des enseignants-chercheurs
 - recrutement hors CNU - CDI de mission et CDI de chantier - séjour de recherche
 - mesures relatives au doctorat et post-doctorat (doctorat de droit privé, diplôme national de doctorat)

UN VOLET INSTITUTIONNEL : L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE

- Les dispositions relatives au HCERES : accroissement de l'indépendance, élargissement du champ de compétences
- L'extension de la possibilité de créer des unités de recherche
- Les contrats d'établissement et de site : des objectifs par contrat, l'accroissement de la territorialisation

UN VOLET DIFFUSION DE LA CULTURE DE LA RECHERCHE

- Le renforcement des liens avec les entreprises
 - possibilités élargies de création ou de participation à une entreprise à titre personnel
 - cumul d'activités à temps partiel vers les entreprises et les collectivités territoriales
 - congés d'enseignement ou de recherche pour les salariés du secteur privé
 - extension aux EPST du dispositif d'intéressement des personnels
 - habilitation du gouvernement par ordonnance en matière de propriété intellectuelle
- Le renforcement des relations entre science et société
 - des moyens supplémentaires pour le partage de la culture scientifique

COMPRENDRE | Illustration des nouveaux dispositifs par des exemples concrets

UN VOLET RELATIF AUX PERSONNELS, LABORATOIRES ET ÉTABLISSEMENTS

- Un cadre juridique rénové pour les chercheurs dans leur quotidien
- Le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur : règles pour les élections, statut (transformation d'EPA en EPSCP), attributions de la Commission de la recherche du Conseil académique
- L'accroissement des attributions des présidents d'université : conventions de valorisation, fondations partenariales, formations, globalisation des moyens

UN VOLET ÉTUDIANTS ET FORMATIONS

- Mixité sociale et géographique
- Masters
- Handicap
- Délit d'entrave
- Une mission de sensibilisation à l'écologie et au développement durable

ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les nouvelles dispositions de la loi de programmation de la recherche

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

OBJECTIFS

- Identifier la réglementation concernant les actes administratifs de gestion du personnel.
- Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports pratiques et théoriques, d'exemples et d'applications concrètes adaptés à chaque administration
- Des ateliers d'écritures sur différents actes administratifs de gestion du personnel, choisis par le stagiaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs

Prérequis : Il est recommandé de connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **RDAC**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

13 et 14 mai 2024

1 et 2 juillet 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDAC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle,...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA

📌 **ÉVALUER | Quiz introductif à partir d'un acte administratif**

LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

- La notion d'acte administratif et les différents types d'actes (express, implicites, unilatéraux...)
- La structuration de l'acte administratif
- Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- Entrée en vigueur de l'acte administratif
 - opposabilité et non rétroactivité
 - délai et voies de recours
 - retrait et abrogation
 - annulation contentieuse et effets rétroactifs

LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- Cadre juridique de la motivation
 - principe : le caractère facultatif de la motivation
 - les exceptions et en particulier les articles L211-1 et suivants du CRPA
- Forme de la motivation
 - motivation en droit et en fait
 - délai
- Risques liés à la motivation
 - impact de l'absence ou de l'insuffisance de motivation sur la légalité de l'acte et ses conséquences
 - risques liés à la motivation formalisée

APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

📌 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel**

📌 **APPLIQUER | Ateliers d'écriture sur des actes administratifs affectant la carrière des agents, et en particulier les actes défavorables pour lesquels les risques contentieux sont élevés. Chaque atelier d'écriture commence par un rappel du cadre statutaire.**

À titre d'exemples :

- décision de nomination par voie de détachement
- décision de refus de reprise d'ancienneté
- décision de prolongation de stage
- décision de refus de renouvellement d'un CDD en CDI
- décision de refus de placement en Congé de Longue Maladie (CLM)

📌 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/ électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation.
- Intégrer les règles de consultation et d'accès au dossier de l'agent.
- Identifier les règles de conservation de ce dossier.

LES PLUS

- Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier (papier ou électronique) de l'agent
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **DOSA**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 mai 2024

1 octobre 2024

Formation à distance

12 mars 2024

10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DOSA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les pièces à insérer au dossier en cas de nomination soumise à déclaration d'intérêts ou patrimoniales (loi sur la déontologie), le recours au dossier électronique

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- Unicité
- Neutralité
- Confidentialité

COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Les pièces constitutives du dossier
- Pièces interdites et documents particuliers
- L'organisation du dossier
 - principes
 - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
 - quelles sont les règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers ?

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur l'organisation d'un dossier papier

CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Consultation sur demande
 - bénéficiaires
 - modalités de consultation
 - les conséquences du refus de consultation
- Droit à la communication du dossier
 - champ d'application
 - selon quelles modalités ?
 - les conséquences du refus de communication

SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- En cas de changement de position administrative ou d'administration
 - mutation
 - détachement
 - mise à disposition
 - affectation en position normale d'activité
 - disponibilité
- En cas de cessation de fonction
 - les règles de tri
 - élimination du dossier
 - conservation du dossier

🔗 APPLIQUER | Cas pratique de synthèse

📊 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis de la formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONDUIRE UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Cadre juridique et méthodologique

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Argumenter en fait et en droit les situations et dysfonctionnements repérés dans le cadre procédural approprié.
- Respecter le cadre juridique et la procédure de réalisation d'une enquête administrative.
- Respecter le cadre méthodologique.
- Rédiger avec discernement le rapport d'enquête.
- Expliquer les effets et le périmètre de l'enquête en termes clairs, concis et adapter la communication aux différents destinataires

LES PLUS

- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout agent susceptible d'être mandaté pour conduire une enquête administrative

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YQET

Formacode : 33035 / 11029

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans le cadre du dispositif de signalement prévu par la loi de transformation de la Fonction Publique sur les suspicions de discriminations, de harcèlement, d'agressions, d'agissements sexistes mais aussi pour instruire certaines situations dysfonctionnelles dans l'organisation interne des services (cumul illégal d'activité, demande de protection fonctionnelle, imputabilité au service...), chaque établissement, peut être amené à constituer, sur la base du volontariat, une équipe d'agents (directeurs, chefs de service, préventeurs...) mandatés pour conduire des enquêtes administratives internes. Cette formation, proposée en exclusivité intra, permettra à chacun de s'approprier le cadre juridique mais aussi de définir un cadre méthodologique à suivre / partager, afin de créer une compétence collective au sein de son établissement / structure

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

LES SITUATIONS NÉCESSITANT UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE RH

- La discipline
- L'imputabilité au service
- Les demandes de protection fonctionnelle
- Le processus de signalement des actes de violence, de harcèlement et de discrimination
- Les Risques psycho-sociaux
- Le cumul illégal d'activité

LES OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE : ÉTABLIR LES FAITS PERMETTANT LEUR QUALIFICATION JURIDIQUE

LES MOYENS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Principe : une liberté de l'employeur dans le respect de la loyauté vis-à-vis des agents
- Les agents chargés de l'enquête administrative
- Le recours à des professionnels extérieurs
- L'utilisation de l'outils informatique : accès aux courriels, au dossier et aux documents de l'agent
- Le recueil de témoignage

APPLIQUER | Atelier : construire une grille de questions dans le cadre d'une alerte de risques psycho-sociaux dans un service par le psychologue du travail, préventeur

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer les démarches dans le cadre d'une enquête administrative à la suite d'une déclaration d'accident de service

LE RAPPORT D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Les caractéristiques du rapport : clarté, consistance et compréhension
- La forme du rapport : liberté laissée à l'employeur

APPLIQUER | Ateliers sur la rédaction du rapport :

- à la suite d'une enquête dans le cadre d'une alerte de risques psycho-sociaux dans un service par le psychologue du travail, préventeur

- à la suite des démarches dans le cadre d'une enquête administrative à la suite d'une déclaration d'accident de service

LES VICES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Un moyen de recours pour excès de pouvoir

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Disposer d'une meilleure connaissance des possibilités de cumuls d'emplois et leurs limites.
- Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Intégrer les impacts des nouvelles règles issues de la loi "Déontologie".

LES PLUS

- Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- Des cas pratiques et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les principes de base des différents statuts de la fonction publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

1 084 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CUML**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

11 mars 2024

17 juin 2024

19 septembre 2024

15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CUML

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur du code général de la fonction publique

CADRE LÉGAL ET CHAMP D'APPLICATION DU RÉGIME DE CUMUL D'ACTIVITÉS

- Le cadre législatif et réglementaire
- Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
 - l'obligation réaffirmée de se consacrer à sa fonction
 - les activités interdites
 - des activités librement exercées limitées
- Le champ des agents soumis au régime du cumul

CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

- Le caractère accessoire des activités
- Les activités susceptibles d'être autorisées
 - activités privées
 - activités d'intérêt général

🔗 ÉVALUER | Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées

- Le régime d'autorisation

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur l'autorisation de cumul

CUMULS PARTICULIERS

- La poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
- La création ou reprise d'entreprise (agents à temps partiel)
- Les cumuls d'activités des agents à temps non complet
 - bénéficiaires
 - exercice d'activités privées
 - exercice d'activités publiques

🔗 COMPRENDRE | Illustrations de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie

LES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES RÈGLES

- les sanctions financières
- les sanctions disciplinaires
- les sanctions pénales

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Obligations légales et politique d'intégration

OBJECTIFS

- Définir la législation en vigueur, les différents interlocuteurs institutionnels et leurs apports dans la démarche d'intégration et d'accompagnement.
- Intégrer les rubriques de la déclaration annuelle.
- Optimiser la gestion des aides financières à l'embauche et au maintien des travailleurs handicapés.
- Combiner les éléments juridiques, financiers et organisationnels pour une réelle politique d'intégration.
- Utiliser les outils pratiques permettant de construire un projet de politique interne handicap.

LES PLUS

- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience
- Des QCM, des cas pratiques tirés de la jurisprudence, des exemples concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience des établissements

PUBLIC ET PRÉREQUIS

RRH et gestionnaires RH, chargé(e)s de mission handicap, cadres de la fonction publique, médecins de prévention, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **HAPU**

Formacode : 82055

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/HAPU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : les impacts de la loi de transformation de la fonction publique (renforcement de l'obligation de nommer un "référént handicap", transposition des dispositions relatives à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés issues du code du travail au sein du statut général des fonctionnaires, titularisation des personnes en situation de handicap après un contrat d'apprentissage...)

TRAVAIL ET HANDICAP EN FRANCE

- Principales réformes sur le handicap
- Impact des diverses lois handicap, de la réforme de la fonction publique et de la loi Travail du 2 août 2021
- Différentes formes de handicap : visuel, auditif, moteur, mental et psychique, maladies invalidantes
- Les textes et chiffres du handicap

© ÉVALUER | Quiz : êtes-vous au fait de la législation ?

ÊTRE TRAVAILLEUR STATUT RQTH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- La RQTH, ses conséquences
 - bénéfice pour l'agent
 - statut

LES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

- MDPH, FIPHFP, médecin de prévention, comité médical, comité de réforme
- Les grands principes
 - maintien dans l'emploi
 - intégration
 - non discrimination et obligation d'emploi

ÉLÉMENTS FINANCIERS : DOETH

- Entités assujetties
- Emploi direct des travailleurs handicapés
- Agents reclassés : une notion aux contours mal définis (FPE, FPH, FPT)
- Autres alternatives
 - sous-traitance
 - dépenses déductibles : agents avec un RQTH, agents lourdement handicapés, agents inaptes
- Contribution FIPHFP : calcul du montant, contrôle et sanctions

📄 APPLIQUER | Simulation déclaration DOETH

AIDES À L'EMPLOI ET AU MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Aides FIPHFP
 - ponctuelles
 - dans le cadre d'une convention
 - dans le cadre du droit à compensation
 - conventionner avec le FIPHFP

ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN PROJET GLOBAL D'INTÉGRATION ET DE MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Acteurs
- Diagnostic
- Plan d'action
- Évaluation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

ACTU 

OBJECTIFS

- Intégrer les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre pour remplir son obligation d'emploi.
- Définir l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Identifier et mobiliser les partenaires locaux.
- Lever les préjugés, changer de regard.

LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, psychologues du travail, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/AETH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi du 2 août 2021 et de ses décrets d'application

HANDICAP DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Comprendre et faire comprendre de qui et de quoi on parle
- Handicap et reconnaissance administrative
- Handicaps, situations de handicap et postures

L'EMPLOI DIRECT

- Principe de non discrimination, repères et points de vigilance
- Process
- Sourcing
- Bonnes pratiques
- Aides
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseaux sociaux

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION

- Une bonne connaissance et un bon usage de la réglementation
 - les grandes lignes de la réforme et leur impact
 - dépenses, RSE, STPA, accord agréé

MAINTENIR DANS L'EMPLOI SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP

- Process
- Bonnes pratiques
- Aides
- 4ème plan santé au travail

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

OBJECTIFS

- Intégrer les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- Identifier les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.
- Définir les droits liés aux différents titres de séjour.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.

LES PLUS

- Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- L'étude des cas particuliers présentés par les stagiaires, afin de se rapprocher au plus près de leurs problématiques
- Un quiz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents contractuels de droit public

Prérequis : Il est recommandé de disposer de quelques notions de droit des étrangers

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **RCRG**

Formacode : 33060 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 mars 2024

7 novembre 2024

Formation à distance

12 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RCRG

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions pratiques de demandes d'autorisation de travail (1er avril 2021), la réglementation pour l'embauche des étrangers au 1er avril et 1er mai 2021 ainsi que l'avancement de la dématérialisation des procédures

INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Les sources du droit des étrangers
- Les espaces géographiques pour distinguer les règles
- La méthodologie pour se poser les bonnes questions
- Les visas : types de visas, règles d'utilisation des visas et lecture d'un visa

CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER HORS DE FRANCE

- Les différentes étapes de l'introduction sur le territoire français des passeports talents et hors passeport talent
 - des dispositifs non soumis à autorisation de travail : passeport talent "enseignant/chercheurs scientifique"
 - des dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD

COMPRENDRE | Zoom sur les autorisations de travail et l'opposabilité de l'emploi

LES PROCÉDURES DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER PRÉSENT SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
 - stage, travail à titre accessoire, alternant, doctorant
 - La carte "recherche d'emploi - création d'entreprise" pour une activité professionnelle suite aux études
- Recrutement des scientifiques-chercheurs
 - conditions d'obtention
 - durée de validité maximum

COMPRENDRE | Analyse de tableaux comparatifs des principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen

APPLIQUER | Cas pratique sur les procédures à suivre - Études des problématiques présentées par les participants

INTÉGRER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR LORS DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL

- Lire un titre de séjour afin d'identifier les droits de la carte
- Maîtriser le renouvellement des titres de séjour et comment réagir en cas de carence de documents
- Vérifier l'accès au prestation chômage pour les agents contractuels étrangers

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECRECITER DES MÉDECINS ÉTRANGERS

Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers

OBJECTIFS

- Définir la réglementation relative aux conditions d'accueil et de recrutement des médecins étrangers.
- Identifier les statuts, les dispositifs et les articulations possibles.
- Intégrer le dispositif d'extinction des candidats de la liste C et l'évolution du processus de la PAE, pour les PADHUE.
- Acquérir une méthodologie de tri des informations.
- Identifier les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation et au regard de la finalité du recrutement.

LES PLUS

- La présentation d'exemples concrets, de quiz et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer.
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 avril 2024

6 juin 2024

6 décembre 2024

Formation à distance

12 avril 2024

6 juin 2024

6 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RECM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts du projet de Loi "ma santé 2022" ainsi que la LOTSS concernant les PADHUE (réforme de la procédure d'autorisation des PADHUE liste A et B, régularisation des PADHUE liste C, création du statut unique de praticien associé)

ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Comment identifier les conditions d'accueil et de recrutement à retenir ? Méthodologie de tri des informations

🎯 ÉVALUER | Quiz

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation**

TRIER LES INFORMATIONS ET DONNÉES, LES DÉCLINER PAR ITEM

- Conditions de plénitude d'exercice en France
- Conditions de nationalité et d'origine des diplômes
- Finalité de l'accueil du médecin étranger
- Conditions d'accueil et de recrutement réglementaires
- Rappel des différents statuts, dispositions statutaires, conditions d'exercice sans plénitude
- Classification et identification des tris d'information et de données à effectuer

ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À CHAQUE DISPOSITIFS ET STATUTS

- Rappel des différents statuts : internes à titre étrangers, FFI, assistants associés...
- Ressortissants UE et Hors UE : conditions d'accueil et de recrutements, statuts, contrats ou conventions
- Dispositif DFMS DFMSA : historique, calendrier, démarches
- Stagiaire associé : convention de coopération internationale et individuelle, délai et démarches
- Autorisation temporaire d'exercice individuelle : conventions, délai et démarches
- Exceptions particulières pour les professionnels médicaux et les pharmaciens titulaires de diplômes obtenus hors UE : le principe d'absence de plein exercice
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), lauréats de la PAE, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hoczman, de la commission Dreessen, autres cas

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle

PROJET DE LOI MA SANTÉ 2022 : RAPPROCHEMENT AVEC LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- La LOTSS : art 70 de la loi du 24 juillet 2019 relatif aux PADHUE et décret et arrêtés de 2022
- Concours de la PAE : révision du dispositif de la liste A, liste B et dispositif d'extinction de la liste C
- Processus de recensement des ouvertures de postes et d'affectation des lauréats
- Statut unique de praticien associé
- Suppression des statuts de praticiens attachés associés et d'assistants associés au 31/12/2022

🔗 COMPRENDRE | Réflexion de groupe

OBTENTION DES TITRES DE SÉJOURS ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, DÉLAIS ET CIRCUIT

- Les démarches à effectuer par les médecins étrangers et par l'établissement
- Les différents acteurs et leurs liens : Ministère de l'intérieur, Préfecture, OFFI, Faculté, CO, ARS, CNG

🎯 ÉVALUER | Quiz


🔗 **ÉVALUER | Synthèse : analyser la situation individuelle d'un médecin, ses conditions d'accueil et de recrutement au regard de l'évolution de sa situation ou sa demande**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC

Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Améliorer son attractivité employeur.
- Bien préparer l'entretien de recrutement.
- Affiner ses techniques de communication et gagner en aisance pour conduire l'entretien.
- Évaluer efficacement l'adéquation des candidats au poste.

LES PLUS

- Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
- L'alternance entre théorie et pratique pour appréhender tous les aspects opérationnels d'un entretien de recrutement
- Une méthodologie interactive mettant les participants en situation de recruteur et/ou recruté avec des exercices ciblés sur l'utilisation des techniques et outils adéquats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH / gestion de carrières / recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **RMCL**

Formacode : 33003 / 33060

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

5 et 6 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES ENJEUX ET LE CADRE NORMATIF DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les enjeux pour l'employeur public, les managers, les recrutés
- Les évolutions juridiques depuis la Loi de transformation de la fonction publique de 2019
- Métiers sensibles, attractivité et employabilité durable
- Modes de recrutement dans la fonction publique : modernisation et diversification

 **COMPRENDRE | Echanges : problématiques de recrutement et identification de quelques métiers sensibles ou en tension**


IDENTIFIER SON CONTEXTE INTERNE ET EXTERNE

- Définir son environnement professionnel et prendre en compte sa culture employeur
- Identifier les évolutions du marché de l'emploi et ses acteurs, pour mieux s'adapter
- Les profils : juniors, experts, génération X, Y..., attentes et comportements

 **ÉVALUER | Autodiagnostic des pratiques de recrutement à partir d'un quiz**

RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE SON ORGANISATION

- Les enjeux RH et stratégiques de la marque employeur
- Les composantes, les leviers et les bénéfices de la marque employeur
- Comment identifier ses facteurs d'attractivité ?
- Construire et développer une marque employeur claire et attractive
- Les fondamentaux de l'expérience candidat et du parcours collaborateur

 **ÉVALUER | Autodiagnostic des leviers d'attractivité de son employeur à l'aide d'une fiche méthodologique**

IDENTIFIER PRÉCISÉMENT SON BESOIN

- Le rôle des acteurs dans le processus de recrutement : DRH, RRH, managers
- Les préalables au recrutement : profil du poste, profil candidat : comment les distinguer ?
- Recrutement et GPMC : apport des répertoires des métiers
- Hard skills, soft skills, mad skills : de quoi parle-t-on ?

 **APPLIQUER | Elaborer une fiche de poste**

OPTIMISER SES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Définir les bons canaux de recrutement : canaux digitaux, canaux internes, presse professionnelle, réseaux
- Recruter par approche directe : sourcing, chasse : comment pratiquer ?
- Rédiger une annonce percutante : les leviers d'attractivité, la valeur ajoutée du poste
- Sélectionner les candidatures : critères objectifs d'adéquation aux attentes
- Lutte contre la discrimination : que dit la loi ?

 **APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer des messages clés pour la publication d'une offre d'emploi**

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Les préalables à l'entretien de recrutement et les conditions de réussite
 - définir qui participe à l'entretien et rôle de chacun, créer une liste de questions adaptées au poste et au contexte, conditionner l'entretien, disposer d'outils et les utiliser : grille d'entretien, fiche de poste, fiche métier...

 **APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer en commun une grille d'entretien avec critères**

DÉFINIR LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

- Les cinq phases de l'entretien : accueillir, faire connaissance, se convaincre mutuellement, conclure, suivre
- Accueillir et présenter le poste et son contexte de manière attractive et positive
- Exposer clairement ses attentes
- Challenger le candidat

 **APPLIQUER | Exercice pratique : identifier des exemples de questions à poser**

GÉRER LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ET LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE QUESTIONNEMENT

- La posture et la déontologie du recruteur
- Les fondamentaux et les apports de l'écoute active
- Non-discrimination en entretien : questions à bannir
- Questionner lors d'un entretien de recrutement : questions ouvertes, fermées, reformulation...
- Faire le lien avec la grille d'entretien
- Évaluer les "soft skills" et "mad skills" pour une analyse plus fine du candidat
- Observer finement l'implication du candidat : système de valeurs et croyances
- Faire un feed-back au candidat

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DIVERSIFIEZ VOS TECHNIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio

OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture, en entretien présentiel ou en visio, pour favoriser l'échange et évaluer les situations.
- Améliorer l'expérience candidat durant le processus.
- Prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements.

LES PLUS

- Des ateliers alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Une réflexion sur ses "filtres" en situation de recrutement
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux de l'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : OREC

Formacode : 33003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

30 septembre 2024 et 1^{er} octobre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OREC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES TROIS CONDITIONS, EN AMONT, INDISPENSABLES À LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN

- Atelier 1 : Travailler son cahier des charges : prioriser les critères

📁 **APPLIQUER | Cas pratique : constituer une banque de questions**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

- Atelier 2 : Tenir compte du contexte
 - identifier les impacts du positionnement de votre entretien dans le processus

🗨️ **COMPRENDRE | Brainstorming sur les impacts possibles**

- les points de contrôle avant le démarrage
- entretien seul ou à deux recruteurs : avantages et inconvénients

🗨️ **COMPRENDRE | Réflexion en groupe**

- être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les quatre enjeux prioritaires

- Atelier 3 : Porter l'image employeur

- identifier son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
- vos collaborateurs : le cœur du réacteur

📁 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Atelier 4 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts
 - prendre conscience de ses propres biais

🗨️ **COMPRENDRE | Illustration vidéo**

- Atelier 5 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage**

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES EN PRÉVENANT LA DISCRIMINATION

- Atelier 6 : Clarifier son intention et affiner son questionnement sur les compétences
 - creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

📁 **APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions et mises en situation**

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Atelier 8 : Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
 - identifier son écoute dominante, ses valeurs pour en comprendre l'impact

📊 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

- Atelier 9 : Identifier deux modèles de motivations
 - les questions ayant trait au modèle 1, au modèle 2
 - élaboration d'une banque de questions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

SAVOIR CONCLURE

- Atelier 10 : Les mots de la conclusion
 - le suivi avec les autres acteurs

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- Atelier 11 : La matrice d'aide à la décision

📁 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision**

- faire valoir son point de vue aux autres décisionnaires

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

DONNER UN FEEDBACK

- Atelier 12 : Répondre au candidat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**


📊 **ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE RECRUTEMENT DIGITAL

Lancer sa stratégie de recrutement et son identité employeur à l'ère du digital

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils attendent, et les arguments différenciants de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Identifier et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- Consolider sa feuille de route pour une stratégie de recrutement efficace et un parcours candidat optimisé.

LES PLUS

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-constituit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés de la formatrice possédant une triple expertise RH, marketing RH et transformation RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, managers, dirigeants de PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RWEB

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ATTIRER/FIDÉLISER AVEC LES BONS ARGUMENTS RH ET ADAPTER SON RECRUTEMENT

- Identifier les leviers d'un recrutement efficace
 - le constat d'un changement des usages des candidats face au recrutement
 - l'animation de votre identité employeur : une nécessité pour attirer et fidéliser
 - les fondamentaux du marketing RH pour mieux attirer et fidéliser ses candidats

COMPRENDRE | Brainstorming sur les nouveaux comportements des candidats et les leviers d'actions

- Définir son profil cible pour mieux recruter
 - s'approprier le profil et les attendus de celui que l'on cherche à recruter
 - définir le langage pertinent pour s'adresser aux candidats

APPLIQUER | Atelier marketing RH centré sur les candidats : le "personae" et "carte d'empathie"

- Développer une identité employeur sans fausse promesse
 - faire émerger les caractéristiques clefs de son identité employeur
 - prioriser les arguments RH pour attirer et fidéliser ses profils en tension

APPLIQUER | Atelier d'analyse et de valorisation de son identité employeur (sur vos propres contextes)

- Animer une campagne de recrutement : accroître sa visibilité et son attractivité
 - rendre son annonce de recrutement attractive : quel contenu et quelle valorisation sur les réseaux sociaux ?

APPLIQUER | Atelier : analyse contenu, format, canaux de diffusion de vos annonces

- lancer une e-campagne sur les réseaux sociaux : quelles actions accessibles aux recruteurs ?

APPLIQUER | Cas pratique : définir son plan de e-campagne pour capter l'attention de candidats et générer des CV

CAPTER L'ATTENTION ET SE DÉMARQUER SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Identifier les différents réseaux sociaux pour rentrer en relation avec le candidat
 - découvrir les réseaux sociaux pour recruter
 - identifier les canaux du web les plus adaptés à son contexte
 - mettre en place un sourcing efficace de ses profils en tension et capter leur attention par de "bons" messages

APPLIQUER | Atelier LinkedIn : définir les mots clefs de son profil parfait et sourcer son profil en tension

- Promouvoir sa marque employeur et constituer un vivier
 - développer le réseautage et le suivi de la relation de proximité sur son propre profil en ligne

EXPÉRIMENTER | Optimiser son propre profil et son rôle d'ambassadeur du recrutement

- animer son identité employeur dans un esprit de communauté d'appartenance

COMPRENDRE | Analyse de pages carrières

APPLIQUER | Mettre en place une meilleure stratégie

- Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat
 - identifier les tendances pour accompagner l'expérience candidat et l'expérience recruteur
 - optimiser l'attractivité du process (avant, pendant et après) suivant les nouvelles attentes des candidats

CONSOLIDER SA FEUILLE DE ROUTE POUR UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT EFFICACE ET UN PARCOURS CANDIDAT OPTIMISÉ

ÉVALUER | Atelier de synthèse - Storyboard individuel et collectif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une démarche de GPMC en phase avec la stratégie de l'établissement.
- Établir un diagnostic précis des emplois et des compétences.
- Élaborer des fiches métiers, un répertoire des métiers et un référentiel de compétences.
- Analyser les éléments clés d'un système d'évaluation des compétences.
- Prévoir les évolutions et ajuster les ressources aux besoins en compétences.

LES PLUS

- Une approche pragmatique s'appuyant sur la méthode et les outils de la GPMC ainsi que sur des conseils personnalisés pour bâtir ses propres outils de gestion
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés et basées sur les retours d'expériences "terrain" du consultant
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : fiches de postes, descriptions de fonction, grilles d'évaluation...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/formation, responsables emploi et compétences/mobilité et carrières/recrutement, responsables de projet ou chargés de mission GPMC, chefs de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 070 € HT

Réf : **GPEP**

Formacode : 33091

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 au 14 mars 2024

18 au 20 septembre 2024

6 au 8 novembre 2024

Formation à distance

25 et 26 juin 2024 et 28 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GPEP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Depuis quelques années, les différents ministères insistent pour qu'une gestion prévisionnelle soit proposée. En effet, les départs à la retraite et les différentes réformes transforment progressivement la Fonction publique et à ce titre, les services de gestion des ressources humaines sont mis à contribution afin de créer ou d'aménager les outils existants. Des audits sont attendus et des solutions doivent être proposées pour accompagner au mieux les plans stratégiques présentés par la Direction

CONCEPTS ET ENJEUX DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

- En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- Intégrer la démarche à la stratégie de l'établissement
- Cerner les enjeux pour l'établissement et les agents
 - anticiper l'évolution des métiers : progrès technologiques, enjeux économiques...
 - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
- La GPMC en mode projet
 - identifier le rôle des différents acteurs
 - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions

METTRE EN ŒUVRE LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
 - définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
 - s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
 - construire une démarche portée par le management
- Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement
 - recenser les métiers existants : l'articulation entre fiches de postes et fiches métiers

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers

- Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
- établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences
- Intégrer la gestion des métiers et des compétences aux actions de la GRH
 - concevoir des outils pertinents d'évaluation des compétences : la grille d'évaluation
 - identifier les niveaux de compétence des agents par métier
 - récupérer et répertorier les besoins en formation

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés

- Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
 - prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
 - analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
 - identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
 - formaliser les préconisations

CONSTRUIRE UNE POLITIQUE RH ADAPTÉE À LA POURSUITE DE CES OBJECTIFS DE GPMC

- Prévoir les évolutions en termes de ressources/besoins : ajuster les compétences aux futurs besoins de l'établissement
- Définir la stratégie RH : quelles sont les priorités et les actions à mettre en œuvre ?
- Bâtir une politique de l'emploi, des métiers et des compétences
 - adapter sa politique de recrutement
 - organiser la formation autour de la logique "compétences"
 - développer la mobilité et l'employabilité des agents
 - transposer les décisions collectives au plan individuel
- Identifier les indicateurs de suivi de la démarche

COMMUNIQUER AUTOUR DE LA DÉMARCHE DE GPMC POUR FAVORISER L'ADHÉSION

- Communication et management du changement

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : établir un plan de communication

- Donner un cadre à la négociation
- Définir le contenu et négocier l'accord


🔗 ÉVALUER | Établir sa feuille de route personnalisée "Intégration de la GPMC à la GRH"

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- S'approprier les outils d'accompagnement des parcours professionnels.
- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité choisie ou subie.
- Construire et piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- Acquérir un savoir-faire opérationnel pour préparer et conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- Disposer d'une méthodologie pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.

LES PLUS

- L'acquisition de techniques et méthodes adaptés aux transitions professionnelles dans le secteur public
- Une formation "action" vous permettant de définir et finaliser des outils clés en main, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique, chargé.e de développement de GPEC
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du statut de la fonction publique

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **ORIA**

Formacode : 33091 / 44595

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

4 et 5 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

4 et 5 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORIA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur la loi de transformation de la fonction publique (du 6 août 2019), fonctionnement du site "place de l'emploi public", la gestion du CPF

ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'apport du CPF dans le projet de l'agent
- Focus : Loi du 6 août 2019, de transformation de la fonction publique

🎯 ÉVALUER | Quiz de validation des connaissances

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu interactif sur le CPA

S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET DE LA MOBILITÉ

- Les dispositifs de formation au service de l'accompagnement
- Les acteurs de l'accompagnement aux projets professionnels
- Définir des parcours professionnels

🛠 APPLIQUER | Atelier : repérer les outils RH

🛠 APPLIQUER | Cas pratique : l'individualisation des parcours

🎯 ÉVALUER | Synthèse des connaissances

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ORIENTATION ET DE MOBILITÉ

- Le concept de la compétence et outils de la GPEC
- Diagnostic des outils et processus RH actuels

🗨 COMPRENDRE | Brainstorming

🎯 ÉVALUER | Autodiagnostic

🛠 APPLIQUER | Cas pratique : construire un itinéraire de développement de compétences

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
- Identifier les compétences détenues et mises en œuvre
- 🛠 APPLIQUER | Cas pratiques en sous-groupes : repérer les valeurs, points d'appuis et priorités des agents
- Repérer les motivations de l'agent
- Postures et techniques à adopter lors de l'entretien : questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
- Les attitudes de Porter

🎯 ÉVALUER | Autodiagnostic sur "l'assertivité"

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation de différents entretiens

- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation

🎯 ÉVALUER | Débriefing

- Les cinq clés de la réussite de la mobilité
- Elaborer son Plan d'Action Personnalisé

🎯 ÉVALUER | Exercice personnel

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- Intégrer les démarches de GPMC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH.

LES PLUS

- Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YBIL

Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

La fonction publique est en pleine mutation, confrontée à des évolutions organisationnelles et statutaires guidées par la maîtrise des dépenses publiques, l'adaptation aux changements démographiques et technologiques... Pour faire face à cette nouvelle donne, il est indispensable de mettre en œuvre des dispositifs de mobilité interne adaptés, permettant de concilier les exigences environnementales et l'accompagnement des agents. C'est l'objectif de cette formation intra sur la mobilité interne des agents de la fonction publique, destinée aux responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité et/ou carrière dans tous les établissements publics.

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de transformation de la fonction publique et ses décret d'application sur la mobilité des agents, l'entretien professionnel

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MOBILITÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Cadre juridique et contexte liés à la mobilité des fonctionnaires
- Les enjeux de la mobilité dans le secteur public
- Typologie des différentes mobilités

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation**

LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
 - contenu
 - modalités
 - finalités
- L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : dernières évolutions
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

LE SOCLE DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC de son organisation

 **APPLIQUER | Cas pratique : décrire les métiers et les compétences**

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPMC**

ÉLABORER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Plans de remplacement
- Cartographie des aires de mobilité
- Construire la charte de mobilité
- Bourse de l'emploi et forum métier
- Accompagner les agents seniors
- Revue de personnel
- Cellules de reconversion...

 **APPLIQUER | Cas pratique**

DÉPLOYER LA MOBILITÉ INTERNE

- Définir les acteurs et les étapes de la démarche
- Établir un plan de communication adapté
- Définir des indicateurs de suivi du dispositif
- Identifier les missions du conseiller mobilité

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation**

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- Apprécier les aptitudes et motivations
- Intégrer les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
- Créer les conditions de réussite
- Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
- Identifier les freins et les aides au changement
- Rédiger le compte-rendu
- Mettre en œuvre le suivi

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité**

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux...

OBJECTIFS

- Identifier les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique hospitalière.
- Intégrer les modalités de gestion des carrières.
- Prendre en compte les évolutions en matière de gestion de carrières des agents : détachement.

LES PLUS

- Toutes les étapes de la gestion de carrières des agents de la fonction publique hospitalière passées au crible
- Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

1 764 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 juillet 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

16 et 17 mai 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GECH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment celles issues de la loi du 06 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique et ses différents décrets d'application

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les acteurs de la gestion de carrière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : nouvelles compétences
 - du Comité Technique à la création du comité social d'établissement
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière

- L'avancement : échelon, grade, changement de corps
 - avancement d'échelon : périodes prises en compte, articulation avec le congé parental
 - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
 - suppression de la compétence des CAP en matière d'avancement et de promotion à compter de 2021 et création des lignes directrices de gestion (décret du 29 novembre 2019)
 - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

COMPRENDRE | Présentation des principales étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

- promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

APPLIQUER | Étude de cas récapitulative : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté, l'avancement d'échelon et de grade

- Généralisation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières"
- Intégration après détachement ou intégration directe

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition

APPLIQUER | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent dans le cadre d'un détachement et/ou d'une intégration directe

- Mobilité et portabilité du Compte Epargne Temps (CET) : décret du 27 décembre 2018

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire : mise à la retraite d'office, révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Mise en place de la rupture conventionnelle avec les décrets du 31 décembre 2019
- La retraite

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Apprécier la valeur professionnelle des agents

OBJECTIFS

- Définir le cadre légal, l'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Identifier l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel.
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- Identifier l'impact de ce dispositif sur les différents processus RH.

LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

895 € HT

Réf : **EPRL**

Formacode : 33002

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 avril 2024

22 novembre 2024

Formation à distance

26 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EPRL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : enjeux liés à la loi de transformation de la fonction publique et décret relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

- Les textes en vigueur
- La fin de la notation
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER SES ENTRETIENS EN ÉVITANT LES RISQUES D'IRRÉGULARITÉS DANS LA PROCÉDURE

- Identifier l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel
- La fiche d'entretien : fil conducteur et base du compte-rendu
 - quelles sont les rubriques obligatoires ?
 - les différents modèles
- Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle : l'avis du comité technique
- La définition d'objectifs réalistes et mesurables
- Respecter la procédure prévue par la réglementation : les risques d'irrégularités
 - la convocation : sous quel délai ?
 - la notification du compte rendu : délai, signature, procédure de révision...

📄 COMPRENDRE | Étude de modèles-types de fiches d'entretien

📄 ÉVALUER | Auto-diagnostic des procédures existantes dans sa structure et des fiches d'entretien utilisées

INTÉGRER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Respecter le déroulé de l'entretien
 - accueillir l'agent : rappel des objectifs, présentation du déroulé de l'entretien
 - réaliser le bilan de l'année écoulée
 - échanger sur les résultats obtenus et les compétences acquises
 - fixer conjointement les objectifs de l'année à venir
 - définir les perspectives d'évolution professionnelle et analyser les besoins en formation

📄 COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils du consultant sur les inquiétudes et difficultés vécues ou prévisibles

- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion
 - se positionner en tant qu'évaluateur
 - pratiquer l'écoute active
 - comment inviter l'agent à formuler ses observations et propositions ?
 - les erreurs à éviter (mots, comportements...) dans le cadre d'une évaluation

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

IDENTIFIER L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- Déroulé de carrière (avancement...)
- GPEC et mobilité interne
- Plan de formation

📄 ÉVALUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

2
JOURS

Intégrer les enjeux, les objectifs, la réglementation
et structurer les LDG de son établissement

OBJECTIFS

- Situer la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans le contexte de transformation de la Fonction publique.
- Définir le cadre juridique des lignes directrices de gestion.
- Définir des lignes directrices de gestion en lien avec la politique de ressources humaines.
- Acquérir une méthodologie de construction des LDG dans le cadre du dialogue social.
- Communiquer efficacement autour des lignes directrices de gestion.

LES PLUS

- Une formation en lien avec les problématiques RH des établissements de santé et médico-sociaux
- Une approche concrète et proposant des outils opérationnels
- Une formation mixant les publics pour favoriser la mise en œuvre

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH, responsables de service RH, partenaires sociaux, cadres, toute personne chargée de la gestion RH/carrières

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de bases des statuts de la fonction publique hospitalière

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **LDGH**

Formacode : 82071

PROCHAINES SESSIONS

Veuillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/LDGH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SITUER LA MISE EN ŒUVRE DES LDG DANS LE CONTEXTE DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

- La philosophie des LDG
- Les enjeux des lignes directrices de gestion

🔗 **COMPRENDRE | État des lieux et échanges sur les enjeux et contexte des LDG au sein des établissements**

DÉFINIR LE CADRE JURIDIQUE DES LDG

- Le cadre juridique et le contenu des LDG
- Compétences des CSE en matière de définition des LDG
- Compétences des CAP en matière de contrôle de la mise en œuvre des LDG

🔗 **COMPRENDRE | Echanges sur les modalités de gestion des RH en vigueur dans les établissements et sur l'avancement dans la mise en œuvre des LDG**

IDENTIFIER LES NOUVELLES MODALITÉS DE GESTION DES CARRIÈRES

- Nouvelles modalités d'appréciation de la valeur professionnelle
- Éléments à prendre en compte dans les critères relatifs à l'avancement et la promotion
- Les risques juridiques de certains critères : critères illégaux et discrimination
- L'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion

🔗 **COMPRENDRE | Echanges sur les critères de promotion et d'avancement mis en œuvre par les établissements**

ACQUÉRIR UNE MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DES LDG DANS LE CADRE DU DIALOGUE SOCIAL

- Réaliser un diagnostic et mettre en place une démarche de GPEEC
- La nécessaire implication des pôles et des services : groupes de travail thématiques
- Quel cadre de négociation avec les partenaires sociaux ?
- La consultation du comité social d'établissement
- L'élaboration d'un calendrier
- Formaliser un projet et le présenter aux instances, organiser le suivi de la mise en œuvre du plan d'actions
- Les obligations en matière de consultation et de communication

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques d'élaboration des LDG dans les établissements et identifier les points forts et les points faibles à l'aide d'une grille de diagnostic**

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer une stratégie de concertation avec les acteurs en mode projet**

DÉFINIR DES LDG EN LIEN AVEC LA POLITIQUE RH

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH : LDG portant sur l'emploi
- Prendre en compte la démographie des professionnels et les spécificités du territoire
- Fonder les LDG sur une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : projection des besoins RH par métier, par pôle
- Les outils : indicateurs, RSU (Rapport Social Unique), banque de données sociale
- Fixer des objectifs chiffrés dans chaque domaine de la politique RH
- Construire ses lignes directrices de gestion dans le cadre d'un GHT
- Définir une politique de recrutement : recruter en externe ou favoriser la mobilité interne : quels principes, quels critères ?
- Conditions de travail et prévention des risques professionnels
- Gestion des compétences
- Politique inclusive – Lutte contre les discriminations

🔗 **COMPRENDRE | Echanges de pratiques et retours d'expérience**

DÉFINIR DES ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE GESTION DES CARRIÈRES

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH : LDG portant sur la promotion, l'avancement et la valorisation des parcours professionnels
- Définir des critères de promotion et d'avancement
- Le contrôle du juge sur la légalité des critères
- Définir des orientations en matière de mobilité interne et externe
- Définir des orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours
- Mettre en place un dispositif de gestion individuelle des mobilités et des transitions professionnelles

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer un dispositif de gestion de l'avancement et promotions articulant ancienneté et critères qualitatifs**

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AUTOUR DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- Les règles de publicité et de communication des lignes directrices de gestion
- Les modalités d'accès aux LDG par les agents
- Le bilan et le rapport social unique

🔗 **ÉVALUER | Définir un plan d'actions personnalisé**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension budgétaire.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.

LES PLUS

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement la performance RH de son établissement/pôle
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **GESH**

Formacode : 33036 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GESH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- Le personnel des établissements de santé
 - spécificité du secteur
 - les types et charges de personnel
- Déterminer les coûts du personnel
 - l'effectif physique
 - l'équivalent temps plein (ETP)
 - l'équivalent temps plein rémunéré (ETPR)
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
 - l'effet Glissement - Vieillesse - Technicité (GVT)
 - calcul du GVT
 - le taux d'absentéisme

APPLIQUER | Cas pratique : calculs de coûts, évolution de la masse salariale

CONSTRUIRE LES BUDGETS ET LES EFFECTIFS

- Mesurer et budgétiser les effectifs
- Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- Créer et piloter un budget
- Méthode de création des budgets de personnel en lien avec L'EPRD

APPLIQUER | Cas pratique : construire un effectif cible pour le fonctionnement d'un service

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage
- Outils de suivi avec la tutelle : Rapport Social Unique (RSU), RIA, SAE
- Construire un tableau de bord partagé/pôle

COMPRENDRE | Étude de modèles de tableaux de bords établissement/pôle

MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

COMPRENDRE | Analyse d'outils et d'indicateurs, des outils Hospidiag

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Identifier pour mieux prévenir et agir

OBJECTIFS

- Définir l'environnement légal de l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Identifier les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.

LES PLUS

- Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord et la remise de fiches "repères" tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, chargés de mission RH, chefs de service, gestionnaires RH en charge de l'absentéisme

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **PABS**

Formacode : 33036 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 et 14 mars 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

30 et 31 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PABS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE T-ON EXACTEMENT ?

- Reconnaître les différents types d'absences au travail
 - absences autorisées
 - temps partiel et temps partiel thérapeutique
 - temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
- Les différents types d'absentéisme
 - maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
 - accident du travail et maladie professionnelle
 - réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
- Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

MESURER ET ANALYSER L'ABSENTÉISME POUR ÊTRE EN CAPACITÉ D'AGIR

- Cibler les indicateurs pertinents
 - déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
 - distinguer les âges, sexes, grades et filières
 - focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
- Comment mesurer l'absentéisme ?
 - réalisation de tableaux de bord
 - taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
 - évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
- Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
 - durée des arrêts de travail
 - tranche d'âge, statut, filière, catégorie
 - conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle

MISE EN PLACE D'UN QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE LA QUALITÉ AU TRAVAIL

- Définition d'un questionnaire de satisfaction de la qualité de vie au travail
- Construction d'un questionnaire
- Méthodologie d'analyse pour retirer les éléments clés pouvant avoir un lien avec l'absentéisme

📄 **APPLIQUER | Cas pratique sur la base de tableaux de bords élaborés en stage**

COMMENT PALLIER EFFICACEMENT L'ABSENTÉISME ?

- Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
- Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, en externe
- Mise en place de pool de remplacement

METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS EFFICACES POUR PRÉVENIR L'ABSENTÉISME

- Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles
- Prévention psychologique et ergonomique
 - consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
 - étude ergonomique des postes de travail

📄 **COMPRENDRE | Politique de bien-être au travail**

- développer la politique de gestion des risques
- valorisation des métiers et des compétences

📄 **APPLIQUER | Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?**

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL COMME LEVIER SUR L'ABSENTÉISME

- Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel
- Appliquer la réglementation sur le temps de travail
 - amplitudes horaires et cycles de travail - gardes et astreintes
 - temps de pauses et de récupérations
- Efficacité de l'organisation : les solutions de "gain" de temps
 - RTT, gestion des plannings, politique CET
 - contrôles des arrêts de travail, des accidents liés au service...

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider

OBJECTIFS

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- S'approprier une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Acquérir des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents, conduire une analyse efficace des tableaux de bord pour mieux piloter la gestion du personnel.

LES PLUS

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH
- La réalisation en séance de mises en situation, calculs, analyse

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH /personnel, chefs de service

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines et dans le domaine de la paie

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **TBCL**

Formacode : 33016 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 et 16 avril 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

15 et 16 avril 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

28 et 29 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TBCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
- Critères de qualité et d'objectivité
 - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
 - pertinence des indicateurs
 - clarté des informations
- Organisation de la collecte des informations nécessaires
- Connaissance des référentiels externes
- Apport des statistiques et graphiques
- Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations**

CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
- Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
- Identifier et choisir des indicateurs pertinents
 - problématique étudiée et spécificités du secteur public
 - choisir la périodicité de l'indicateur
 - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
- Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
- Différentes formes de tableaux de bord

SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
- Reporting social
- Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- Tableaux répondant à une problématique spécifique
- Définir des actions correctives
- Faire évoluer le tableau de bord

🔧 **APPLIQUER | Atelier sur l'exploitation d'un tableau de bord : formaliser des préconisations pour corriger les écarts constatés**

PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement,...
- 🔧 **APPLIQUER | Analyser un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements**
- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH
- Le tableaux de bord : un outil indispensable d'une organisation, d'aide à la décision dans tous les domaines (RH, finances, budget, contrôle de gestion...)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Prévoir, suivre et analyser

OBJECTIFS

- Etablir les déterminants de la dynamique de la masse salariale dans la fonction publique hospitalière.
- Améliorer le suivi des effectifs et les modalités de calcul des besoins.
- Répondre aux enjeux de maîtrise de la masse salariale et renforcer son pilotage.
- Faciliter la communication et le dialogue de gestion.

LES PLUS

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier
- La possibilité de s'entraîner sur des exemples concrets de variation d'effectifs
- La mise à disposition d'outils et de modèles de tableaux de bords

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires de paie, contrôleur de gestion sociale, cadre administratif de pôle, toute personne en charge du pilotage des effectifs, du budget du personnel

Prérequis : Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **GMAH**

Formacode : 30031 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024

6 et 7 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

GESTION DES EFFECTIFS : LES NOTIONS ESSENTIELLES

- Les différentes catégories de personnel
- L'effectif physique : en ETPT, en ETPR
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés
- Lien avec le budget
 - l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
 - le Rapport Infra Annuel (RIA)
 - le Retraitement Comptable (RTC)

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le besoin en effectifs dans un service

COMPOSITION DE LA MASSE SALARIALE

- Intégrer les notions de base de la rémunération
- Définir les éléments constitutifs de la dépense
- Intégrer les différentes charges du personnel
- Les autres dépenses
- Calculer les coûts moyens par grade / emploi

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un budget à l'échelle d'un service

LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Quels sont les déterminants de l'évolution de la masse salariale ?
- Comment mesurer son évolution ?
 - le GVT
 - l'effet report
 - l'effet de noria
- Intégrer les notions d'absentéisme et de remplacements

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'exemples concrets, calculer les différents items qui agissent sur l'évolution de la masse salariale

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Analyser l'évolution de la masse salariale : les outils

APPLIQUER | Cas pratique : utiliser un outil de suivi de la masse salariale

APPLIQUER | Etude de cas concrets

POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ, ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Quels impacts pour la masse salariale ?

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BUDGÉTER SA MASSE SALARIALE

Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...

OBJECTIFS

- Evaluer la masse salariale et le coût du personnel.
- Identifier les différentes étapes de détermination de la masse salariale prévisionnelle.
- Analyser les différents écarts justifiant la variation de la masse salariale et notamment l'effet GVT.

LES PLUS

- Une formation en ligne d'une journée entièrement dédiée au calcul de la masse salariale
- Une méthode clé en main pour analyser les écarts de masse salariale et budgéter les charges de personnel
- Remise d'un modèle de tableur « masse salariale prévisionnelle »

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, contrôleurs de gestion social

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 000 € HT

Réf : **MASS**

Formacode : 33031

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

2 avril 2024

7 mai 2024

17 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MASS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

MESURER LE COÛT DU PERSONNEL

- L'évaluation de la masse salariale brute et chargée
- Le coût global du personnel : l'intégration des coûts périphériques

APPLIQUER | Quiz interactif Kahoot

PRÉVOIR L'IMPACT DES HAUSSES DE SALAIRES

- Les trois effets d'une hausse de salaire sur N+1 : effet niveau, effet masse et effet report
- Calcul et interprétation des trois effets
- Les liens entre les trois effets

APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter les trois effets

PRÉVOIR LA MASSE SALARIALE DE L'ANNÉE SUIVANTE

- La notion de budget RH
- La prise en compte des évolutions des effectifs : le personnel sortant et les embauches
- La prise en compte des hausses de salaires et des différents effets

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la masse salariale prévisionnelle en intégrant les variations d'effectif et les hausses de salaires

ANALYSER LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE ENTRE DEUX ANNÉES

- Les quatre écarts justifiant les variations de masse salariale : écart sur effectif, de structure professionnelle, d'ancienneté et sur taux nominal
- Le calcul des quatre indicateurs en valeur absolue et sous forme de coefficient
- L'effet GVT : glissement vieillesse et technicité

APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter les quatre écarts et l'effet GVT

ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CALCULER LE COÛT DE SON ABSENTÉISME

Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme

OBJECTIFS

- Identifier les coûts directs et indirects liés à l'absentéisme.
- Calculer les principaux ratios liés à l'absentéisme.
- Communiquer et sensibiliser les différentes parties prenantes sur le coût et les conséquences de l'absentéisme.
- Anticiper l'absentéisme grâce à la mesure du présentéisme.

LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée au calcul du coût de l'absentéisme
- Les différentes étapes pour agir sur l'absentéisme, le coût caché n°1 de beaucoup d'entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

410 € HT

Réf : **CABS**

Formacode : 33036

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

19 mars 2024 (Matin)

3 juin 2024 (Matin)

18 octobre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CABS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LA NOTION D'ABSENTÉISME

- Définition de l'absentéisme
- Le niveau de l'absentéisme en France

LE CALCUL DU TAUX D'ABSENTÉISME

- La formule du taux d'absentéisme
- Les absences à prendre en compte
- Les autres indicateurs à suivre

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le taux d'absentéisme dans une entreprise**

LES COÛTS DIRECTS ET INDIRECTS DE L'ABSENTÉISME

- Les coûts directs : salaires, cotisations, complément patronal, absence de contribution à la valeur ajoutée, etc.
- Les coûts indirects : coût de remplacement, de gestion, coût d'improductivité, coûts d'image, etc.

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier et calculer le coût de l'absentéisme**

COMMUNICATION ET SENSIBILISATION SUR LA NOTION D'ABSENTÉISME

- Les ratios et indicateurs à mettre en évidence
- L'intégration des indicateurs d'absentéisme dans un tableau de bord RH

🎯 **ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot**

ANTICIPER L'ABSENTÉISME : LA MESURE DU PRÉSENTÉISME

- La notion de présentéisme : salarié présent dont l'état ou la motivation ne lui permettent pas d'être normalement productif
- Le présentéisme : première étape avant l'absentéisme
- Les causes et les coûts du présentéisme

🎯 **ÉVALUER | Quiz interactifs Kahoot de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SÉCURISER LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE


Aspects juridiques et pratiques

OBJECTIFS

- Intégrer le cadre juridique du télétravail.
- Préparer la procédure de mise en place ou de révision.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Identifier les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.

LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
 - Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail dans sa structure
 - Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif
- ✦ Inclus l'ouvrage : Le télétravail en pratique

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, chefs de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **TELP**

Formacode : 33096

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 mars 2024

25 septembre 2024

Formation à distance

8 mars 2024

25 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TELP

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : loi de transformation de la fonction publique et décret du 05 mai 2020, accord-cadre du 13 juillet 2021 fixant les modalités de mise en place du télétravail

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016, loi du 6 août 2019, accord cadre du 13 juillet 2021
- Contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

LA GESTION DES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- L'adaptation de son infrastructure
- La communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Les applications transverses et applications métiers

LA PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'établissement
- Mise en place d'une charte de télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définition et pilotage d'une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

 **COMPRENDRE | Étude de modèles de charte de télétravail**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

CONGÉS MALADIE
DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 JOURS - RÉF. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail et de trajet

MODULE #2

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Types de congés, ouverture des droits,
modalités d'attribution

1 JOUR - RÉF. : CGCL

Congés annuels
RTT
Compte épargne-temps (CET)
Autorisations d'absences spéciales
Congés pour raisons familiales et sociales
Congés pour formation

OBJECTIFS

- > Répertorier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Définir les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 145 € HT - 2 525 € HT

2 359 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 42 %, soit 209 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCMCL

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

OBJECTIFS

- Distinguer les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Intégrer les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

LES PLUS

- Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **CGCL**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 avril 2024

7 novembre 2024

Formation à distance

2 avril 2024

7 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CGCL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique p. 135

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en fonction des nouveautés notamment celles définies dans la loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets d'application, et également du décret du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

CONGÉS ANNUELS

- L'impact du temps partiel sur les congés annuels
- Cas particuliers : agent n'ayant pas travaillé l'année complète, agent travaillant en cycle irrégulier...
- La réforme des congés bonifiés : décret du 2 juillet 2020
- Quelle articulation avec les congés maladie ?

📌 **ÉVALUER | Quiz sur la gestion des congés annuels**

RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

- Bénéficiaires
- Alimentation et utilisation du compte
- Portabilité du CET en cas de mobilité : quelles modalités de gestion des droits à CET ? Décret du 27 décembre 2018
- Le bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps : décret du 20 mars 2020

AUTORISATIONS D'ABSENCES SPÉCIALES

- Visites médicales, gardes d'enfants...
- Événements familiaux : vers une harmonisation des pratiques avec la loi du 6 août 2019 ? Création du congé de deuil en cas de décès d'un enfant (loi du 8 juin 2020)
- Fonction publique élective et syndicale
- Aménagement horaire pour les fonctionnaires allaitant leur enfant : nouveauté issue de la loi du 6 août 2019
- Dons de jours : parent d'enfant malade, proche aidant d'une personne en perte d'autonomie et parent d'un enfant décédé (décret du 9 mars 2021)

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale : modifications apportées par le décret du 23 avril 2020 et par le décret du 30 novembre 2020
- Congé de solidarité familiale : les changements induits par le décret du 30 novembre 2020
- Congés liés à la naissance et à l'enfant : extension du congé paternité avec le décret du 24 juin 2019 - Les évolutions issues de l'ordonnance du 25 novembre 2020 et des décrets du 29 juin 2021 (FPT) et du 30 juin 2021 (FPE)
- Mise en œuvre du congé de proche aidant (décret du 8 décembre 2020)
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion avec la loi du 6 août 2019 et le décret du 5 mai 2020

📌 **ÉVALUER | Quiz sur les congés pour raisons familiales**

CONGÉS POUR FORMATION


- Le congé de formation professionnelle
- Les nouvelles modalités d'utilisation du CPF dans la fonction publique : décret du 17 décembre 2019
- Le dispositif d'accompagnement personnalisé issu du décret du 22 juillet 2022 et le congé de transition professionnelle

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Réglementation et aspects pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Intégrer la réglementation sur le temps de travail et distinguer ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- Identifier et mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- Définir un cycle de travail et choisir le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- Identifier et intégrer l'impact sur le temps de travail et sur les organisations, des absences pour maladie.

LES PLUS

- Une approche pragmatique qui allie les aspects juridiques et organisationnels
- Des exemples, cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers /plannings

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs RH / cadres de santé / cadres des services administratifs, logistiques ou techniques / toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail, représentants du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **PLAH**

Formacode : 33086 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

1 et 2 juillet 2024

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

21 et 22 mai 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PLAH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

COMPRENDRE | Séance de brainstorming pour identifier ses représentations

- Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- Zoom sur les accords locaux
 - leur valeur juridique
 - le processus d'élaboration d'un accord local
 - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

COMPRENDRE | Echange d'expériences entre les participants

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- Définition du temps de travail effectif
- Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
 - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit, les agents alternants
 - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?

ÉVALUER | Animation sous forme de Mots Croisés

- Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
 - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
 - différence entre jours RTT et repos compensateur
 - les heures supplémentaires

APPLIQUER | Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- Organisation hebdomadaire et quotidienne
 - les repos
 - les temps de pause et le temps de repas
 - les temps d'habillage et de déshabillage

APPLIQUER | À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non

- Temps de travail des cadres : forfait jours
- Le télétravail
- Les astreintes

ÉVALUER | À partir d'un quiz interactif, déterminer son niveau de connaissance

LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de roulement

- Les autorisations spéciales d'absence : évènements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

EXPÉRIMENTER | À partir d'exemples concrets ou d'exemples des participants, construire une grille de roulement

- Définition d'un Equivalent Temps Plein
- Différence entre effectif de référence et effectif théorique

APPLIQUER | Calculs d'effectifs à partir d'exemples concrets et d'exemples des stagiaires

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DU TEMPS MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Intégrer la complexité de la gestion du temps médical liée aux items relevant des obligations de service et de la permanence des soins.
- Acquérir les connaissances de ces items et faire le lien entre ces derniers.
- Définir les dispositions relatives au Temps de Travail Additionnel, repos de sécurité, tableaux de services, temps de travail des internes, temps de travail des urgentistes en 39/48h, et temps de travail des seniors.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires (PST, recours à l'intérim, activités mixtes, valences non cliniques).

LES PLUS

- Une journée pour acquérir les principes de base en termes de temps médical et appréhender la gestion du temps médical
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités des réformes relatives au temps médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, AAH, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes,
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances sur les statuts du personnel médical

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 925€ HT
 Réf : **TPSH**
 Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 avril 2024
 27 septembre 2024

Formation à distance

5 avril 2024
 27 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TPSH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical, l'intégration des valences non cliniques, le respect du temps de travail des seniors et des internes, la refonte du statut de PH et le nouveau statut de praticien contractuel

L'ÉVOLUTION CULTURELLE AU REGARD DE L'ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL

- Intégration de l'évolution des générations dans l'impact de la gestion du temps médical
- L'optimisation de la gestion du temps médical en lien avec l'utilisation des tableaux de services

📌 COMPRENDRE | Brainstorming

DÉFINIR LES ITEMS LIÉS À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Les obligations de services
 - organisation de jour et permanence des soins, décompte en demi-journée pour les services en temps discontinu, et en heures pour les services en temps continu, la notion des 10 demi-journées et 48 h maximum hebdomadaires en moyenne sur le quadrimestre pour les seniors et sur le trimestre pour les internes
- Activités intégrant les obligations de service
 - l'activité libérale, l'activité d'intérêt général, les temps partagés générant le versement de la Prime d'exercice territoriale, les activités postées et non postées, et le temps de travail des urgentistes, les valences non cliniques
- Les activités hors obligations de service
 - les activités mixtes et les activités partagés générant le versement de la PST
- Les modalités de mise en oeuvre des temps partagés
 - les conventions de mise à disposition et les recrutements directs
- L'articulation entre les statuts et quotités de temps de travail
 - la notion de temps plein et temps partiel et la notion de cumul d'activité ou temps partagés

📌 ÉVALUER | Quiz

📌 APPLIQUER | Cas pratique

L'ORGANISATION DE LA PERMANENCE DES SOINS

- La participation aux gardes et astreintes
- Tarification et indemnités de sujétion
- Le décompte des déplacements
- Le repos de sécurité
- Dispositions relatives aux schémas territoriaux de la PDS et de la continuité de soins organisés au niveau des GHT

LES TEMPS DE TRAVAIL ADDITIONNEL

- Calcul et majoration dans le contexte de crise sanitaire
- Le contrat relatif au choix du praticien de se faire rémunérer ou de récupérer le TTA
- Respect du temps de travail des internes
- Articulation entre les items, CCA, TTA et CET

📌 APPLIQUER | Cas pratiques

LES TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL APPLICABLE DANS LES STRUCTURES D'URGENCE EN 39/48 H

- Les activités postées et non postées cliniques ou non
- Rapprochement entre obligation de service et TTA

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL, LES ACTEURS

- Le chef de pôle, le chef de service, le rôle du directeur, le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Intégration de la gestion du temps médical dans le cadre de GHT et de la CMG
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS), la Commission d'Activité libérale (CAL)

📌 ÉVALUER | Quiz

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES LIÉES À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Lier plafonnement du recours à l'intérim, loi RIST et développement de la solidarité territoriale
- L'impact sur la gestion du temps médical, de la refonte du statut de Praticien Hospitalier, le nouveau statut de PH contractuel, et l'assouplissement des activités mixtes, et/ou activités libérales

📌 ÉVALUER | Quiz

📌 APPLIQUER | Cas pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Le Compte Personnel de Formation au service des transitions professionnelles

OBJECTIFS

- Définir le cadre réglementaire et identifier les grands principes du Compte Personnel de Formation (CPF).
- Adapter sa gestion au Compte Personnel de Formation (CPF) et identifier les opportunités.
- Orienter l'agent dans ses démarches.
- Actualiser ses connaissances suite aux dernières évolutions.

LES PLUS

- Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- Une journée pour un panorama complet du CPF : principes, modalités pratiques, outils, retours d'expériences...
- L'opportunité d'échanger avec ses pairs sur ses pratiques et de bénéficier de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires carrière, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **CPAP**

Formacode : 44557

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 novembre 2024

Formation à distance

27 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CPAP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les impacts du décret du 22 juillet 2022 sur l'accompagnement des transitions professionnelles

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le décret du 22 juillet 2022
- Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019
- Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019

🎧 **ÉVALUER** | Bande dessinée "Qui dit vrai ? / Qui dit faux ?"

LES GRANDS PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- L'alimentation, la décrémentation, les abondements
- Les cas particuliers
- Le dispositif Cléa : les financements possibles

📺 **COMPRENDRE** | Vidéo

L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

- Rappels statutaires sur la mobilité
- Nouvelle certification
- Les différents congés à mobiliser

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Cas pratique

COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- Les tableaux de bord de gestion
- Proposition méthodologique
- Retours d'expériences d'établissements publics

📁 **APPLIQUER** | Atelier sur les tableaux de bord de gestion

LES ÉCHANGES AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Créer son compte
- Les documents à disposition sur la plateforme (guides...)
- Les échéances annuelles (Entretiens professionnelles, CST)
- L'actualité

📁 **APPLIQUER** | Exercice

LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Les acteurs
- Et le secteur privé ?

📁 **COMPRENDRE** | Échanges et illustrations de pratiques avec les participants

LE COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

- La réglementation, la monétisation
- Le cas du maître d'apprentissage
- La création du compte bénévole
- Le DIFE Elu


🎧 **ÉVALUER** | Jeu QR code

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Renforcer la performance du service formation grâce à un pilotage efficace.
- Optimiser la mise en œuvre de son plan en tenant compte de la politique formation.
- Mettre en place des tableaux de bord de formation et optimiser les outils de suivi existants.
- Valoriser l'activité du service formation et communiquer sur les résultats.

LES PLUS

- Une formation permettant de mettre en pratique ses connaissances et présentant des exemples de tableaux de bord
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (outils, tableaux de bord formation...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de formation, responsables et chargés de mission emploi-compétences, directeurs et responsables ressources humaines
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience dans un service formation

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf: **PIFO**

Formacode : 44557 / 32089 / 44579

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

16 et 17 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PIFO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MESURER LES ENJEUX DU PILOTAGE DE LA FONCTION FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le contexte de la formation : rappels des textes réglementaires et actualité
- Panorama des outils d'accompagnement des parcours professionnels

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les outils d'individualisation des parcours**

- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement

 **ÉVALUER | Autodiagnostic de la fonction formation dans son établissement**

 **ÉVALUER | Quiz interactif sur la réglementation**

LE PLAN DE FORMATION : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de formation
- Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
- Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
- Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur la stratégie**

 **COMPRENDRE | Échanges sur les bonnes pratiques**

 **ÉVALUER | Exercice sur la collecte des informations**

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD : DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ DE SON SERVICE

- Que veut-on mesurer ? Définir les objectifs du tableau de bord
- Déterminer des critères pertinents de mesure de l'activité : choix des indicateurs appropriés
- Structurer ses tableaux de bord : méthodologie d'élaboration
- Comment mesurer les effets de la formation ? Quid de l'évaluation de l'efficacité des actions de formation

 **APPLIQUER | Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement**

 **APPLIQUER | Étude de modèles de tableaux de bord**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Pourquoi, pour qui, comment communiquer ?
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?

 **APPLIQUER | Atelier : comment valoriser la formation en interne ?**

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : "pitcher" son service**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

OBJECTIFS

- Définir les concepts de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- Construire des dispositifs de formation et dispositifs pédagogiques cohérents, performants et innovants.

LES PLUS

- Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formations, assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 070 € HT

Réf : **INGL**

Formacode : 44557

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 au 22 mars 2024

20 au 22 novembre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024 et 10 juin 2024

23 et 24 septembre 2024 et 30 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INGL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ÉTAT DES LIEUX DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Quel système de formation en France ? Le cadre réglementaire de la formation dans la fonction publique
- Contexte et enjeux de la politique de formation
- Comment définir l'ingénierie de formation ?

📖 **COMPRENDRE | Brainstorming : quelle définition de l'ingénierie de formation ?**

📖 **COMPRENDRE | Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation**

📖 **APPLIQUER | Schématiser les étapes de l'ingénierie de formation**

CONDUIRE UN PROJET DE FORMATION

- Identifier les partenaires internes et externes
- Analyser le besoin de formation : comment le traduire en action ?
- Concevoir le dispositif de formation : formaliser le cahier des charges
- Conduire l'action de formation : le dossier de formation, les indicateurs (de suivi, de réalisation des formations, financiers)...
- Évaluer le dispositif : quels sont les différents types d'évaluation ?

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une matrice d'entretien**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?**

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un cahier des charges**

GÉRER LE MONTAGE JURIDIQUE, FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA CONCEPTION DE SON DISPOSITIF

- Les différents types de marchés : avantages et inconvénients
- Les dispositifs de financements : interne et externe
- Les conventions de formation : quel formalisme ?

📖 **COMPRENDRE | Présentation d'un benchmark de marchés**

🔍 **ÉVALUER | Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés**

CONSTRUIRE SON PROPRE DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Méthodes et principes clés de l'ingénierie pédagogique
- Présentation de la méthode ADDIE

📖 **COMPRENDRE | Film pédagogique : la taxonomie de Bloom**

- Rédaction des objectifs : distinguer les différents types d'objectifs
- Comment formaliser un objectif ?

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques**

- Formaliser le contenu et choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Structurer son contenu pédagogique : conducteurs de la formation et scénarios de la séquence

- Construire la méthode d'évaluation de son dispositif

📖 **APPLIQUER | Étude de cas : élaborer le scénario pédagogique d'une séquence à partir d'un sujet d'actualité de la fonction publique**

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer les critères d'évaluation de la formation**

PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION

- La ludo pédagogie au service de l'apprentissage
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vie ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...

🔍 **EXPÉRIMENTER | Réaliser une carte mentale**

📖 **APPLIQUER | Atelier basé sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant**

ANIMER UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- Les clés de la réussite

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animer une séquence**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les finalités du plan de formation.
- Définir les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation.

LES PLUS

- Une approche pratique et opérationnelle du plan de formation dans la fonction publique
- Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation dans ces différentes étapes
- La mise à disposition de méthodes et outils pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires et responsables ressources humaines
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **PFCL**

Formacode : 44557

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

6 et 7 mai 2024

8 et 9 octobre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024

6 et 7 mai 2024

8 et 9 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PFCL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions concernant le CPF

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

- Les différents textes applicables dans les trois fonctions publiques
- Les différents dispositifs en vigueur (fonction publique d'État, Territoriale, Hospitalière)
Inclus le décret du 22 juillet 2022

📄 ÉVALUER | Quiz sur les dispositifs de la FTLV

LES ENJEUX DE LA FORMATION DANS LA POLITIQUE RH

- Outil de développement des compétences et de reconnaissance de l'expérience
- Motiver et responsabiliser l'agent dans le cadre de son projet de carrière
- Mettre en adéquation besoins et ressources de l'établissement
- Espace de co-construction et de dialogue social

ÉLABORER LE PLAN DE FORMATION

- Définir les axes prioritaires de formation
- Recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins
- Formaliser le plan de formation, faire valider le plan par les instances

📄 APPLIQUER | Cas pratique : identifier les besoins en compétences et en formation des agents et des services

- Impliquer les acteurs : managers, agents, organisations représentatives du personnel
- Méthodes et outils : élaborer des supports et outils de recueil des besoins

📄 APPLIQUER | Cas pratique : vérifier la pertinence de la réponse formation

METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

- Communication autour du plan de formation
- La rédaction du cahier des charges et les critères de sélection des prestataires
- La mise en œuvre et le suivi opérationnel du plan de formation

📄 APPLIQUER | Étude de cas : rédiger un cahier des charges et sélectionner des prestataires

ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
- Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives


📄 ÉVALUER | Synthèse : feuille de route pour améliorer ses pratiques concernant le plan de formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Construire et exploiter des outils d'évaluation pertinents

LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires et grilles d'analyse à partir de ses propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires RH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 mars 2024

13 juin 2024

11 octobre 2024

Formation à distance


22 mars 2024

13 juin 2024

11 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EVFO

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle

S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La dernière réforme et ses impacts sur la qualité de la formation
- Les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Examiner la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
 - Sélectionner des critères pertinents
 - Respecter la règle d'objectivité

 **COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à chaud**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise**

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
 - Débriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
 - Définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

 **COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à froid**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise**

SÉLECTIONNER LES INDICATEURS À METTRE SOUS CONTRÔLE

- Qu'est-ce qu'un indicateur pertinent ?
- Élaborer un tableau de bord regroupant les indicateurs issus des outils d'évaluation

 **APPLIQUER | Différencier les familles d'indicateurs**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

OBJECTIFS

- Identifier les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Définir les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Intégrer les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

LES PLUS

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables et gestionnaires des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

18 et 19 mars 2024

30 et 31 mai 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MPFO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

- Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
- Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
- L'achat de formation dans le processus de formation
- Les procédures réglementaires selon l'objet du marché

📖 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants**

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
- Les conditions de réussite de l'achat de formation
- Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
- Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation

📖 **ÉVALUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur**

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

- Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
- Le choix du type de prestataire : interne, externe
- L'étendue du besoin : le calcul des seuils
- La notion de lot en formation

📖 **APPLIQUER | Cas pratiques : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - les rubriques-clés du cahier des charges
 - comment renseigner les rubriques ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

📖 **COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience**

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Outils et méthode pour concilier efficacité et qualité de service

OBJECTIFS

- Initier une démarche QVT en tenant compte des enjeux de santé, de bien-être et de Qualité de Vie au Travail (QVT) dans sa fonction publique.
- Identifier les étapes incontournables d'une démarche QVT.
- S'inscrire dans une logique de projet collectif avec une démarche structurée.

LES PLUS

- Une formation animée par une consultante RH et IPRP, apportant une réelle méthode de réflexion et de travail, via des ateliers pratiques et échanges
- Enrichi des textes de référence et d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, une méthodologie et des outils pour une mise en pratique effective
- Cette formation apporte à toute personne ayant pour mission de mettre en place une démarche QVT dans sa structure, une approche globale structurée et structurante.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et Chefs de projets RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, représentants du personnel, chargé de mission QVT

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **QVTP**

Formacode : 42876 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

7 et 8 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/QVTP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et notamment les impacts de la crise sanitaire en matière de démarche QVT

LA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UNE RÉPONSE AUX MUTATIONS ACTUELLES DES ORGANISATIONS

- QVT : de quoi parle-t-on ?
- Respecter les textes applicables aux 3 Fonctions Publiques et le Plan Santé 2021-2025
- Intégrer les enjeux, le rôle et les responsabilités de la Direction
- Combiner performance, efficacité et qualité de service
- Identifier les 6 axes de la boussole ANACT
- Relier démarche QVT et projets de changements institutionnels - situation de crise

📄 **APPLIQUER | Atelier : les enjeux d'une démarche QVT pour une structure publique**

LA DÉMARCHE QVT : UNE APPROCHE SYSTÉMIQUE CONDUITE EN MODE PROJET

- Une démarche pluridisciplinaire portée par la direction : rôle des différents acteurs (RH, IRP, Service de prévention et santé au travail, encadrement, agents...)
 - l'importance d'un langage commun autour de la démarche
 - la fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVT réussie
- Passer de la prévention des RPS à une démarche QVT
 - le lien RPS/QVT/DUERP
 - les principales nuances dans les démarches
 - la combinaison entre les facteurs de risques RPS et les six axes de la boussole QVT
- Une démarche structurée : les quatre étapes incontournables de la démarche
 - la clarification de l'objectif avec la Direction
 - le diagnostic : où en sommes nous au sein de la structure ?
 - l'expérimentation, les ajustements et le suivi
 - le déploiement et la pérennisation

📄 **APPLIQUER | Atelier : argumenter pour convaincre face aux freins, obstacles ou objections possibles en matière de QVT**

📄 **APPLIQUER | Atelier : constituer un COFIL efficace**

LE DIAGNOSTIC QVT : PASSER DE L'ÉTAT PRÉSENT À L'ÉTAT DÉSIRÉ

- Bâtir une feuille de route
 - le choix des axes d'expérimentation : la boussole QVT comme repère
- Passer de l'état des lieux à l'identification des axes d'expérimentation
 - l'expression des agents autour de leur travail réel
 - la combinaison avec les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
 - les outils de diagnostic (enquête, baromètre, groupe de travail, espace de discussion, questionnaire...)
- Mettre en place un plan de communication adapté

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : travail autour des indicateurs QVT pertinents et leur suivi**

LA DÉMARCHE QVT : UNE DÉMARCHE EMBARQUÉE APPRENANTE

- Mobiliser, susciter l'engagement par une démarche participative et apprenante
 - développer le sens au travail et le sentiment d'appartenance institutionnel
 - permettre l'expression des désaccords et les débats contradictoires dans des espaces de discussion
 - agir sur les comportements managériaux
 - droit à la déconnexion : où en êtes-vous ?
 - les leviers RH dans la fonction publique : reconnaissance, entretiens formels et informels...
- Expérimenter et déployer
- Assurer le suivi

📄 **APPLIQUER | Atelier pratique autour des leviers d'actions sur les axes d'expérimentation**

📄 **ÉVALUER | Synthèse : autodiagnostic "ma structure est-elle prête pour une démarche QVT et les éventuels points de vigilance dans mon établissement"**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION, ACTE DE VIOLENCE ET AGISSEMENT SEXISTE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement

NOUVEAU



ACTU



OBJECTIFS

- Définir la notion de harcèlement.
- Intégrer la notion de discrimination.
- Identifier les notions d'acte de violence et d'agissement sexiste.

LES PLUS

- Un format idéal pour une appréhension rapide de ce thème à fort enjeu.
- Un contenu 100% pratique et orienté "terrain"
- Un consultant expert en RH de la Fonction Publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

RH, chargés de la prévention, psychologues du travail dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

205 € HT

Réf : **DSIG**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 mai 2024 (Matin)

16 septembre 2024 (Matin)

Formation à distance

8 avril 2024 (Matin)

21 novembre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSIG

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

QU'EST-CE QU'UNE DISCRIMINATION ?

- Une définition légale
 - un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable à une autre
 - fondé sur un motif prohibé par la loi
 - dans un domaine déterminé par la loi
- Les discriminations directes et indirectes

COMPRENDRE | Exemple de discrimination dans la Fonction publique

COMMENT DÉFINIR LE HARCÈLEMENT ?

- Une définition juridique
 - des agissements répétés
 - l'absence de nécessité d'impact sur la santé de l'agent
 - l'absence de critère de volonté de nuire : des actes ayant pour effet...
- La dérive du pouvoir hiérarchique
- Le cas particulier du harcèlement discriminatoire
- Le droit à protection fonctionnelle dans le cadre du harcèlement
- Le harcèlement, une maladie professionnelle ?
- La conciliation de l'exercice du droit à dénonciation des faits de harcèlement avec le respect des obligations déontologiques des agents

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Le type particulier de harcèlement discriminatoire à raison du sexe
- Les deux types de harcèlement sexuel

LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LES VIOLENCES SEXUELLES

- Le sexisme ordinaire
- Les formes de violences sexuelles et leur qualification pénale

LES VIOLENCES PHYSIQUES ET VERBALES

- Les différentes violences
- La protection des agents victimes

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

OBJECTIFS

- Repérer, identifier les manifestations de la souffrance psychique.
- Identifier les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Identifier le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, managers, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/PATO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Loi du 2 août 2021
- Décrets de mars 2022

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risques professionnels
 - les facteurs de risque psychosociaux
 - le rapport Gollac
- Facteurs de vulnérabilité individuelle

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques, émotions, comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
 - écoute active
 - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
 - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
 - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

🔗 EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : mises en situation et jeux de rôles

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour redonner confiance.

LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance

Prérequis : Il est recommandé d'avoir initié une démarche de détection des RPS

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/ARPS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

ADAPTER SON APPROCHE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Poser les bonnes questions avec tact et discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Faire préciser les attentes du salarié dans sa profession

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, éviter les pièges de la fusion/confusion, se ressourcer.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH / administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.
 par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
 ou sur : www.gereso.com/ERPS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges
 - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

🔗 EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- Identifier les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, cadres de santé, psychologue du travail, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officer
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1.590 € HT
 Réf : CALI
 Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 24 et 25 octobre 2024
Formation à distance
 27 et 28 mai 2024
Voir toutes les dates :
www.gereso.com/CALI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr
EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

📖 COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien, à gérer le stress et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

📖 APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

📖 APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

📖 APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

📖 APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

- les techniques de gestion de conflits

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

📊 ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

📖 APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

DURÉE
INDICATIVE
1 JOUR

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation apaisée.

LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration au bureau

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Il est primordial d'apprendre à bien vivre l'alternance entre télétravail et présentiel. Et se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même

APPRENDRE À BIEN VIVRE L'ESPACE PARTAGÉ :

- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour bien fonctionner ensemble
- Changer ses habitudes pour rester efficace chaque jour
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Identifier ses modes de perception prioritaires pour mieux se concentrer

🕒 **ÉVALUER | Test individuel**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🗑️ **APPLIQUER | Ateliers en sous-groupe**

🗑️ **COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant**

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus vite
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour se protéger du stress environnant

🗑️ **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

🕒 **ÉVALUER | Test personnel sur le stress**

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

🗑️ **APPLIQUER | Elaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux, les acteurs et le cadre réglementaire de la prévention des risques professionnels.
- Appliquer la méthodologie d'identification et d'analyse des risques.
- Évaluer les risques et proposer des plans de prévention et des plans d'amélioration.
- Proposer des mesures correctives ou préventives et mesurer leur efficacité.
- Réaliser un document unique (DUERP) et le faire vivre.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE / CSSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(e)s du travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **RISQ**

Formacode : 42816

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
 ou sur : www.gereso.com/RISQ

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les mesures de la dernière réforme de la santé au travail pour renforcer la prévention en santé au travail concernant le DUERP (renforcement de son contenu, dépôt dématérialisé...)

FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Introduction à la prévention des risques : définitions
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques
- Cartographie et analyse des risques
- Plan d'actions de prévention

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les risques liés à l'activité d'un établissement

SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ENJEUX ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Santé, sécurité : quels enjeux ? Le cadre réglementaire depuis la loi du 2 août 2021
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Le cadre réglementaire
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de perception du risque : approche individuelle et collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

APPLIQUER | Atelier : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo

ÉVALUER | La perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience

APPLIQUER | Cas pratique "les risques professionnels dans mon métier"

METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE : PRINCIPES ET OUTILS

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail

APPLIQUER | Illustrations des activités d'entreprises : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions

FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

APPLIQUER | Analyser un constat d'accident du travail, révision du DUERP - Retour d'expérience

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les missions du référent sécurité.
- Intégrer les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.

LES PLUS

- En 5 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité pour contribuer activement et efficacement à l'amélioration de l'hygiène, la santé, la sécurité, des conditions de travail et de la QVT
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels
- Inclus : le module e-learning "mesures sanitaires et gestion de crise COVID-19"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Animateur et responsable santé, sécurité et risques professionnels, responsable qualité, sécurité et environnement, DRH, RRH, membres CSE / CSSCT, préventeur, responsable de sécurité, référent sécurité, toute personne désignée "référent sécurité" par l'employeur
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 125 € HT

Réf : ANIM

Formacode : 42866

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit ou sur : www.gereso.com/ANIM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour intégrer les dernières nouveautés et notamment la gestion de la prévention des risques professionnels dans un contexte de crise sanitaire

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés, principes généraux de prévention, principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHÉ PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions

📖 COMPRENDRE | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement, salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de prévention et de santé au travail (SPST), inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

📄 APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre de causes

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions
 - plan de prévention, protocole sécurité, coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé)

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Qu'appelle-t-on les "risques psychosociaux" ?
- Les conséquences des RPS sur l'entreprise
- Mesurer et prévenir les RPS

LA QVT CONDITIONS DE TRAVAIL

- De QVT vers QVCT
- Pourquoi la QVCT ?

LA DOCUMENTATION SÉCURITÉ, EN SAVOIR PLUS AVEC DES LIENS INTERNET UTILES

- Veilles législatives et réglementaires
 - rappel sur le CODIT, inscription aux lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)
- Veille d'information
 - site internet INRS, <http://travail-emploi.gouv.fr/> - <http://www.bossons-fute.fr/>
- La culture santé - sécurité :
 - la boîte à outils, le cycle élémentaire d'amélioration sécurité - performance

📊 ÉVALUER | QCM : Le référent sécurité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DIALOGUE SOCIAL ET NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVEAU



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?

1 JOUR - RÉF. : RPCL

Représentativité des organisations syndicales
Cadre juridique du dialogue social
Le droit de grève
Se positionner dans sa relation avec les partenaires sociaux

MODULE #2

NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

1 JOUR - RÉF. : NSOP

La négociation collective
Préparer la négociation
Avant la réunion
La négociation
La gestion de la négociation
Clôturer la négociation

OBJECTIFS

- > Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- > Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- > Animer efficacement ses réunions d'instances.
- > Acquérir les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- > Favoriser un dialogue constructif et faire face aux situations complexes.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 570 € HT - 1 850 € HT

Réf : MORPCL

Formacode : 33047

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MORPCL

DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?

OBJECTIFS

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.

LES PLUS

- Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs services RH/personnel, responsables et gestionnaires affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **RPCL**

Formacode : 33047

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 septembre 2024

Formation à distance

27 mai 2024


27 septembre 2024

12 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RPCL

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique p. 154

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives à la transformation du dialogue social

REPRÉSENTATIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES

- Les représentations nationales : mode de désignation et compétences
- Loi Déontologie : pour une représentation équilibrée des femmes/hommes
- La réforme des organisations représentatives des agents : évolution des CAP, création du comité social (fusion CT/CHSCT)
 - composition et organisation
 - modalités d'élection des membres
 - fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

 **COMPRENDRE | Atelier : état des lieux, échanges et conseils personnalisés**

CADRE JURIDIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

- Modalités pratiques de l'exercice du droit syndical
 - communication des organisations syndicales : affichage des informations, distribution de tracts, autorisations d'absence
 - financement des organisations syndicales : cotisations et collecte des cotisations
 - mise à disposition de locaux
- Positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
 - congé pour formation syndicale
 - mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales
 - Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale, crédit de temps syndical
 - décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents
- Négociation des accords
 - conditions de validité des accords
 - modifications des modalités de calcul de la règle de l'accord majoritaire

 **APPLIQUER | Cas pratique**

LE DROIT DE GRÈVE

- Principe : un droit constitutionnellement garanti
- Les formes de grèves interdites
- Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
- Recensement des grévistes
- Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

SE POSITIONNER DANS SA RELATION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- Les règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux

 **ÉVALUER | Plan d'action personnalisé sur la mise en œuvre du dialogue social dans son établissement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Intégrer le fonctionnement et les compétences du Comité Social d'Etablissement (CSE)

OBJECTIFS

- Appliquer les modalités d'élection et de fonctionnement des Comités Sociaux d'Etablissement (CSE).
- Identifier l'articulation entre les différentes formations du CSE (plénière, formation spécialisée...).
- Respecter les modalités de fonctionnement du CSE

LES PLUS

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux d'Etablissement
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique hospitalière

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus du CSE

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **CSOH**

Formacode : 33047

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 février 2024

Formation à distance

23 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CSOH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

La loi de transformation de la Fonction publique modifie grandement les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment à travers une modification de la composition et un repositionnement des instances représentatives du personnel, soit le remplacement des CTE et du CHSCT par les CSE

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX D'ETABLISSEMENT (CSE)

- La composition et la désignation des membres du CSE
- La composition et la désignation des membres de la FS3CT

LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE SITE

- Conditions légales, modalités et opportunité de création de formations spécialisées de site
- Composition des formations spécialisées de site

L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE CSE EN FORMATION PLÉNIÈRE ET LE CSE EN F3SCT ET LES ÉVENTUELLES F3SCT DE SITE

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
 - Les compétences en matière d'organisation des services : la stratégie RH et les indicateurs de la BDS
 - Les compétences en matière d'égalité professionnelle
- Les compétences spécifiques de la F3SCT : recentrer l'action autour de la Santé, sécurité et prévention des risques
 - Les compétences de la F3SCT en matière d'avis
 - Les compétences de la F3SCT en matière de prévention
 - Les compétences de la F3SCT en matière d'enquête

📌 **ÉVALUER | Les compétences du comité social et de la formation spécialisée**

📌 **APPLIQUER | Cas pratique : Mettre en oeuvre les compétences de la F3SCT**

L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- L'harmonisation du fonctionnement du CSE en formation plénière et des F3SCT
- Principes d'inscription de l'ordre du jour, de la gestion de l'agenda, du déroulé de la séance (Quorum, vote défavorable unanimes...)
- Les secrétaires et secrétaires administratifs
- La rédaction d'un règlement intérieur unique
- Les étapes importantes de la première réunion

📌 **COMPRENDRE | Echanges : les bonnes pratiques dans l'organisation du fonctionnement du CSE**

L'IMPACT DES VICES DE PROCÉDURE DANS LE FONCTIONNEMENT DU CSE SUR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS ARRÊTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

- La jurisprudence DANTHONY
- De l'avis à l'information, en passant par le débat : les niveaux d'implication des représentants du personnel en instance

LA PLACE DU CSE DANS LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les conditions pour participer aux négociations
- Articulation entre négociation et concertation : l'avis du CSE est-il requis après la signature d'un accord

LES DROITS DES MEMBRES DU CSE ET DE LA F3SCT

- Les autorisations d'absence et le contingent d'heures
- Les droits à formation
- L'accès à la base de données sociales

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Composition, compétences et fonctionnement

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Définir le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la FPH.
- Identifier les cas de recours aux Commissions Administratives Paritaires Départementales (CAPD).
- Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

LES PLUS

- Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents
- Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCAP

Formacode : 33047 / 33028

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes gestionnaires carrières, responsables, collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires (CAP) et vous vous posez des questions sur les Commissions Administratives Paritaires ? Vous vous demandez comment sont constituées les différentes CAP ? Quel est leur rôle précis ? Quelle est l'étendue de leurs compétences ? Quelles sont leurs modalités de fonctionnement ? Quelles sont les incidences des décisions des CAP sur la gestion RH de vos agents ? N'attendez plus, cette formation d'une journée, proposée exclusivement en intra, vous permettra de répondre à toutes vos questions sur les CAP de la Fonction publique hospitalière, quel que soit le statut de vos agents

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la Loi de transformation de la fonction publique et du décret du 29 novembre 2019 sur le rôle et les attributions des CAP

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- La constitution des CAP Locales et leur composition
- CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- Les représentants de l'administration

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- Champs de compétences et attributions suite à la loi de transformation de la fonction publique
- Formations restreintes et formations plénières

🗂️ COMPRENDRE | Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- Fréquence des CAPL
- Convocation des membres : selon quel délai ?
- L'ordre du jour et son contenu
- L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

🗂️ APPLIQUER | Cas pratique sur la valeur juridique des avis rendus par les CAP

- Le procès-verbal de séance
- L'appel à la commission de recours

🗂️ COMPRENDRE | Analyse de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
- Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
- Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
- Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?

🗂️ EXPÉRIMENTER | Préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP

ELUS DU COMITÉ SOCIAL : EXERCEZ VOTRE MANDAT

Le fonctionnement et les compétences du Comité Social

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Appliquer les règles de fonctionnement du Comité social.
- Identifier les droits des élus.
- Intervenir dans le cadre des missions du Comité social.
- Anticiper les différentes compétences du Comité social.
- Articuler les compétences du Comité social avec celles de la Formation spécialisée.

LES PLUS

- La rédaction de documents utiles à la gestion des instances
- Mettre en pratique les pouvoirs du Comité social

PROFIL DES PARTICIPANTS

Elus des comités sociaux

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMCS

Formacode : 33047 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Le Comité Social est une instance représentative du personnel chargée de veiller au respect des droits des agents, de participer à l'amélioration des conditions de travail, et de contribuer à l'épanouissement professionnel de chaque collaborateur. Pour permettre aux élus du Comité Social de remplir pleinement leur mandat et de développer les compétences nécessaires à leur rôle, cette formation de trois jours, proposée en exclusivité intra, permettra de renforcer les connaissances des élus du Comité Social en matière de réglementation propre à la fonction publique, de négociation collective, de gestion des conflits et de communication interne. Elle permettra d'aborder les différents moyens à la disposition du comité social, qu'il dispose ou non d'une formation spécialisée, en matière d'avis, de prévention et d'enquête et offrira également un espace d'échanges et de partage d'expériences entre les différents membres du Comité

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

La fusion du Comité technique et du CHSCT a conduit à la création du Comité social et, en son sein, de la formation spécialisée. L'articulation des compétences entre les deux organes, ainsi que leur fonctionnement est essentiel pour être en mesure d'accomplir son mandat

IDENTIFIER LE CADRE LÉGAL DU COMITÉ SOCIAL

- L'obligation de mise en oeuvre
- La composition du Comité social

ÉVALUER | Quiz

LES ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL

- Les missions du Comité social
 - les missions relatives à l'organisation du service
 - les missions relatives à la stratégie de ressources humaines
 - les missions relatives à l'égalité professionnelle

ÉVALUER | Quiz

- Les attributions de la formation spécialisée
 - les attributions en matière d'avis
 - les attributions en matière de prévention
 - les attributions en matière d'enquête

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL

- Les documents de fonctionnement
 - le règlement intérieur
 - l'ordre du jour
 - le procès-verbal
- Les acteurs
 - le Président
 - les secrétaires

APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur

LES RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT

- Les règles générales
 - principe de non-discrimination
 - le mandat
 - le parcours professionnel
 - les décharges d'activité
- Le déplacement dans le cadre des instances
- L'exercice du pouvoir d'enquête
 - le constat d'une cause de danger grave et imminent
 - les risques graves
 - les accidents et les maladies
- Le droit à formation
- Les limites à l'exercice du pouvoir syndical
 - le droit d'expression
 - le droit à protection fonctionnelle
- Les moyens matériels
 - les locaux
 - les équipements

FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

La formation dédiée aux membres de la FS SSCT

DURÉE INDICATIVE
5 JOURS

BEST GERESO



EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Intégrer le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action à la FS SSCT.
- Identifier les enjeux de la santé et de la sécurité au travail.
- Analyser les accidents, les maladies professionnelles et être force de propositions.
- Être acteur de la prévention en santé, sécurité et conditions de travail.

LES PLUS

- Tout au long des 5 jours de formation, de nombreux cas pratiques, ateliers interactifs, mises en situation, études de cas...
- Formation qui se décline en fonction du versant de la fonction publique (état, hospitalier, territorial)

PROFIL DES PARTICIPANTS

Membres titulaires ou suppléants du CSA ou CSE ou CST et membres de la FS SSCT

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YFSP

Formacode : 42817

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La sécurité et la santé des travailleurs sont des préoccupations majeures pour les entreprises. Afin de garantir des conditions de travail optimales et de respecter les normes légales en matière de santé et de sécurité, nous vous proposons cette offre en exclusivité intra qui vous permettra d'explorer les obligations légales de l'employeur en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'identifier et d'évaluer les risques professionnels spécifiques à votre secteur d'activité, ainsi que la mise en œuvre des mesures préventives adéquates

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés en matière de SSCT suite aux nouveaux décrets de la FP, les élections professionnelles de décembre 2022, la fusion des CT et CHSCT pour laisser place à une FS SSCT, les nouveautés en matière de DUER et de consultations

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL EN ÉTABLISSEMENT : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- L'évolution historique de la prise en compte de la santé et de la sécurité au travail
 - les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'établissement, du CHSCT à la FS SSCT, les obligations et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail

LA FS SSCT : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, COMPOSITION, MISSIONS, MOYENS

- Organisation et fonctionnement
 - positionnement de la FS SSCT dans le fonctionnement du Comité Social, types et périodicité des réunions, ordre du jour et convocation
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : le fonctionnement de votre instance**
- Rôle des différents acteurs de la prévention dans l'établissement
 - les agents, acteurs et bénéficiaires de la prévention
 - les assistants et conseillers de prévention, l'ISST, le médecin de prévention
 - les acteurs de la santé, sécurité externes (ANACT, INRS...)
- 📄 **COMPRENDRE | Panorama des partenaires internes et externes à l'établissement**
- Les missions de la FS SSCT
 - les informations, consultations obligatoires de la FS SSCT, la participation des élus à la démarche globale d'évaluation des risques : analyse des risques, réalisation d'enquêtes, préparation et réalisation d'une visite de services, la promotion de la prévention des risques
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : élaborer la communication sur le rôle et l'action de la FS SSCT**
- 📄 **ÉVALUER | Quiz : la réglementation applicable dans l'établissement**
- Les moyens de la FS SSCT
 - les dispositions légales : heures de délégation, formation, liberté de déplacement, moyens matériels et d'information, moyens financiers, les dispositions découlant de la négociation, modes de communication : affichage, NTIC
- 📄 **ÉVALUER | Quiz sur les moyens des élus**
- Les leviers d'actions à disposition de la FS SSCT
 - les recours à l'expertise : domaines d'expertise, nomination de l'expert, répartition de prise en charge financière, les droits d'alerte : situations concernées, déroulé et conséquences
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : le recours à un expert**

CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'approche globale
 - la différence entre le danger et le risque, l'identification des risques professionnels, l'évaluation des risques et le document unique (différentes étapes, cartographie...) : les modifications apportées par la loi du 2 août 2021
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : analyser les risques d'une situation de travail**
 - le rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels, réaliser une analyse des risques sur un poste de travail
- 📄 **APPLIQUER | Analyser un poste de travail (causes d'accidents et propositions d'actions préventives)**
 - l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, plan d'actions correctives et préventives
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser un accident à partir d'un document**
 - les moyens d'action en matière de prévention des RPS, du harcèlement moral et sexuel, des TMS, du risque routier au travail, du risque lié aux addictions, au télétravail, de risques spécifiques
- 📄 **COMPRENDRE | Illustrations : comment réagir face à une situation de harcèlement ?**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

OBJECTIFS

- Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels).
- Identifier les différentes sanctions applicables et leurs caractéristiques.
- Intégrer les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.

LES PLUS

- Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH / juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

9 avril 2024

10 juin 2024

1 octobre 2024

Formation à distance

9 avril 2024

10 juin 2024

1 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDIS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, amélioration de la situation du fonctionnaire suspendu (modalités de réintégration suite à suspension) et à la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

DÉFINIR PRÉCISÉMENT LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- La notion de faute disciplinaire
 - faute disciplinaire et infraction pénale
 - manquement aux obligations et devoirs des agents publics

📖 **COMPRENDRE | Analyse de jurisprudences**

🗳️ **ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations**

EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION

- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière et la rémunération de l'agent ?

L'ÉCHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Harmonisation des sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires suite à la loi du 6 août 2019
- Présentation des sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable, droit à la consultation du dossier
- Droit d'être assisté par la personne de son choix et assistance des témoins : nouveauté de la loi du 6 août 2019
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre**

- Consultation du Conseil de discipline

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un courrier de saisine du conseil de discipline**

CARACTÉRISTIQUES DES SANCTIONS APPLICABLES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction

L'EFFACEMENT DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE : QUELS DÉLAIS DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

- Les délais applicables aux sanctions du premier groupe du fonctionnaire
- Les délais et la procédure applicable aux autres sanctions
- Les délais d'effacement applicables aux contractuels de droit public

📖 **COMPRENDRE | Analyser un recueil de jurisprudences**

QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours administratifs
- Recours contentieux

🗳️ **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

OBJECTIFS

- Intégrer l'organisation de la justice administrative.
- Se repérer dans les procédures applicables : requêtes au fond et référés.
- Rédiger des mémoires en défense.
- Exécuter les décisions de justice.

LES PLUS

- Une approche claire et opérationnelle de la distinction des contentieux en droit administratif
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application
- La possibilité de travailler sur les requêtes des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **TIEU**

Formacode : 13218

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

28 et 29 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TIEU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ORGANISATION ET GRANDS PRINCIPES DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
- Grands principes concernant la procédure
- Recevabilité des requêtes
- Audience devant le juge administratif

APPLIQUER | Cas pratiques sur les délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

DISTINCTION ENTRE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR (REP) ET RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
- Principes du REP
- Principes du recours de pleine juridiction
- Distinction légalité interne, légalité externe
- Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative

APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE EN MATIÈRE DE RÉFÉRÉS

- Référé provision
- Référé suspension
- Référé liberté

APPLIQUER | Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

- Rédaction de mémoires en défense
 - recours pour excès de pouvoir
 - demande indemnitaire
- Construction d'une requête

APPLIQUER | Cas pratiques

EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

- Lecture des décisions de justice
- Paiement des sommes dues
- Exécution proprement dite

APPLIQUER | Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Personnel
MÉDICAL

RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementations et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Identifier les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- Intégrer les différents dispositifs d'aménagement de carrière : cumul d'activités, cumul emploi-retraite.
- Répondre aux questions techniques et juridiques du personnel concerné

LES PLUS

- 2 jours pour un panorama complet des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites liées aux spécificités du statut du personnel médical
- Les réponses d'un consultant spécialisé en protection sociale du secteur public et privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

1 792 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 42 %, soit 176 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RMED**

Formacode : 13041 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

19 et 20 septembre 2024

7 et 8 novembre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024

30 et 31 mai 2024

19 et 20 septembre 2023

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMED

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Panorama du système de retraite français
- Statuts et particularités du personnel médical dans la fonction publique : personnel en formation, personnel hospitalo-universitaire, personnel médical hospitalier

LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

- Personnel médical concerné : permanent et contractuel
- Régime de base : le régime général de sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
 - conditions d'ouverture de droits : âge légal, versement de cotisations
 - acquisition de droits en trimestres et calcul de la pension
 - calcul de la surcote et de la décote
 - modalités de liquidation : reconstitution de la carrière, droit à l'information, demande de retraite

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calculer les droits au régime de base

- Régime complémentaire (IRCANTEC)
 - cotisations : spécificités liées au statut du personnel médical
 - validation des points de retraite : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la pension IRCANTEC
 - calcul des droits avec ou sans abattement
 - impact de la surcote

- Charges sociales et fiscales sur les retraites

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : estimer des droits auprès du régime général et de l'IRCANTEC

LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

- Personnel médical concerné : agent titulaire de la Fonction Publique d'État (FPE)
- Retraite servie au titre des émoluments universitaires
 - régime principal : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension SRE
 - retraite additionnelle RAFP : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des «activités accessoires»
 - sur les émoluments hospitaliers : la RAFP
 - en cas d'exercice d'une activité privée à l'hôpital public : la retraite CARMF

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : régime spécial de la fonction publique et RAFP

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECRECITER DES MÉDECINS ÉTRANGERS

Accueil et conditions de recrutement des médecins étrangers

OBJECTIFS

- Définir la réglementation relative aux conditions d'accueil et de recrutement des médecins étrangers.
- Identifier les statuts, les dispositifs et les articulations possibles.
- Intégrer le dispositif d'extinction des candidats de la liste C et l'évolution du processus de la PAE, pour les PADHUE.
- Acquérir une méthodologie de tri des informations.
- Identifier les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation et au regard de la finalité du recrutement.

LES PLUS

- La présentation d'exemples concrets, de quiz et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer.
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
925 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 avril 2024

6 juin 2024

6 décembre 2024

Formation à distance

12 avril 2024

6 juin 2024

6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RECM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts du projet de Loi «ma santé 2022» ainsi que la LOTSS concernant les PADHUE (réforme de la procédure d'autorisation des PADHUE liste A et B, régularisation des PADHUE liste C, création du statut unique de praticien associé).

ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Comment identifier les conditions d'accueil et de recrutement à retenir ? Méthodologie de tri des informations

🎯 ÉVALUER | Quiz

📄 APPLIQUER | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation

TRIER LES INFORMATIONS ET DONNÉES, LES DÉCLINER PAR ITEM

- Conditions de plénitude d'exercice en France
- Conditions de nationalité et d'origine des diplômes
- Finalité de l'accueil du médecin étranger
- Conditions d'accueil et de recrutement réglementaires
- Rappel des différents statuts, dispositions statutaires, conditions d'exercice sans plénitude
- Classification et identification des tris d'information et de données à effectuer

ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À CHAQUE DISPOSITIFS ET STATUTS

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Identifier l'articulation entre les statuts (déroulement de carrière et temps fort dans les calendriers, possibilité de cumul de statuts, temps partagés).
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.
- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé.
- Allier les statuts, le déroulement de carrière, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

LES PLUS

- 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes,

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation «Fondamentaux des statuts du personnel médical» proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

30 et 31 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMD2

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts).

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES EN LIEN AVEC LES PROBLÉMATIQUES DE DÉMOGRAPHIE MÉDICALE

- Données chiffrées relatives au personnel médical
- De l'origine du numéris clausus au constat de ce jour, de l'impact sur les problématiques de démographie médicale à l'insatisfaction des personnels médicaux, et mesures d'attractivités mises en oeuvre dans le cadre du projet de loi ma santé 2022 et des mesures Ségur Santé

 **COMPRENDRE | Réflexion de groupe**

S'APPROPRIER LE PROCESSUS DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Rémunération, cotisations et congés maladie

OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la paie du personnel médical.
- Appliquer les bonnes cotisations afférentes à chaque statut.
- Etablir les bulletins de paie du personnel médical.

LES PLUS

- 2 jours dédiés à la paie du personnel médical, pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 605 € HT

1 819 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 42 %, soit 208.8 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PDOC**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 et 21 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PDOC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- La détermination des émoluments
- Les principales indemnités
 - indemnité de service public exclusif
 - astreintes
 - avantages en nature
 - ...

 **COMPRENDRE | Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération**

- La détermination et le calcul des avantages en nature

TAUX ET BASES DE COTISATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MÉDICAL

- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut
- Taxe sur salaires

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins de paie de médecins**

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins de paie d'internes**

CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

- Multi-employeurs et impacts sur la retraite
- Entrée/départ en cours de mois
- Neutralisation de plafond

 **COMPRENDRE | Illustrations**

- Les absences non rémunérées en cours de mois
- Le temps partiel

RÉGULARISATION DES COTISATIONS

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer la régularisation mensuelle, progressive**

GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Droits à congés maladie selon les différents statuts
- La journée de carence et les impacts sur l'indemnisation
- Le mécanisme des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
 - conditions de versement
 - calcul de l'indemnisation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DU TEMPS MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Intégrer la complexité de la gestion du temps médical liée aux items relevant des obligations de service et de la permanence des soins.
- Acquérir les connaissances de ces items et faire le lien entre ces derniers.
- Définir les dispositions relatives au Temps de Travail Additionnel, repos de sécurité, tableaux de services, temps de travail des internes, temps de travail des urgentistes en 39/48h, et temps de travail des séniors.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires (PST, recours à l'intérim, activités mixtes, valences non cliniques).

LES PLUS

- Une journée pour acquérir les principes de base en termes de temps médical et appréhender la gestion du temps médical
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités des réformes relatives au temps médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, AAH, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes,
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances sur les statuts du personnel médical

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 925 € HT
 Réf : **TPSH**
 Formacode : 13041

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 5 avril 2024
 27 septembre 2024
Formation à distance
 5 avril 2024
 27 septembre 2024
Voir toutes les dates :
www.gereso.com/TPSH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical, l'intégration des valences non cliniques, le respect du temps de travail des séniors et des internes, la refonte du statut de PH et le nouveau statut de praticien contractuel.

L'ÉVOLUTION CULTURELLE AU REGARD DE L'ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL

- Intégration de l'évolution des générations dans l'impact de la gestion du temps médical
- L'optimisation de la gestion du temps médical en lien avec l'utilisation des tableaux de services

☞ COMPRENDRE | Brainstorming

DÉFINIR LES ITEMS LIÉS À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Les obligations de services
 - organisation de jour et permanence des soins
 - décompte en demi-journée pour les services en temps discontinu, et en heures pour les services en temps continu
 - la notion des 10 demi-journées et 48 h maximum hebdomadaires en moyenne sur le quadrimestre pour les séniors et sur le trimestre pour les internes
- Activités intégrant les obligations de service
 - l'activité libérale, l'activité d'intérêt général
 - les temps partagés générant le versement de la Prime d'exercice territoriale, les activités postées et non postées, et le temps de travail des urgentistes
 - les valences non cliniques
- Les activités hors obligations de service
 - les activités mixtes et les activités partagés générant le versement de la PST
- Les modalités de mise en oeuvre des temps partagés
 - les conventions de mise à disposition et les recrutements directs
- L'articulation entre les statuts et quotités de temps de travail
 - la notion de temps plein et temps partiel et la notion de cumul d'activité ou temps partagés

☞ ÉVALUER | Quiz

☞ APPLIQUER | Cas pratique

L'ORGANISATION DE LA PERMANENCE DES SOINS

- La participation aux gardes et astreintes
- Tarifification et indemnités de sujétion
- Le décompte des déplacements
- Le repos de sécurité
- Dispositions relatives aux schémas territoriaux de la PDS et de la continuité de soins organisés au niveau des GHT

LE TEMPS DE TRAVAIL ADDITIONNEL

- Calcul et majoration dans le contexte de crise sanitaire
- Le contrat relatif au choix du praticien de se faire rémunérer ou de récupérer le TTA
- Respect du temps de travail des internes
- Articulation entre les items, CCA, TTA et CET

☞ APPLIQUER | Cas pratiques

LE TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL APPLICABLE DANS LES STRUCTURES D'URGENCE EN 39/48 H

- Les activités postées et non postées cliniques ou non
- Rapprochement entre obligation de service et TTA

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL, LES ACTEURS

- Le chef de pôle, le chef de service, le rôle du directeur, le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Intégration de la gestion du temps médical dans le cadre de GHT et de la CMG
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS), la Commission d'Activité libérale (CAL)

☞ ÉVALUER | Quiz

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES LIÉES À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Lier plafonnement du recours à l'intérim, loi RIST et développement de la solidarité territoriale
- L'impact sur la gestion du temps médical, de la refonte du statut de Praticien Hospitalier, le nouveau statut de PH contractuel, et l'assouplissement des activités mixtes, et/ou activités libérales

☞ ÉVALUER | Quiz

☞ APPLIQUER | Cas pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Management
& DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les missions et compétences-clés du manager public

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

LES PLUS

- Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents
- Une formation qui répond à l'obligation de formation au management de tout agent accédant à des fonctions d'encadrement (art. 64 de la loi du 6 août 2019)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public et tout agent accédant à des fonctions d'encadrement.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 060 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32032

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 au 6 novembre 2024

Formation à distance

27 au 29 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MAGP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en tenant compte des nouveautés issues de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique notamment concernant l'obligation de formation au management des agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement.

MANAGER DANS LA FONCTION PUBLIQUE : UNE MISSION EN PLEINE ÉVOLUTION

- Comprendre les atouts et faiblesses du service public
- Identifier fonction et statut
- Dissocier entreprise privée et établissement public
- Prendre en compte les facteurs humains et économiques

📌 ÉVALUER | Positionnement des participants

📌 COMPRENDRE | Réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

- Identifier les nouveautés liées au management (recrutement, gestion RH) : apports de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

RÔLE DU MANAGER PUBLIC

- Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
- Principales missions du manager
- Objectifs de la mission du manager
- Rôles du cadre

📌 APPLIQUER | Cas pratique

ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE

- Évaluer son mode de management
- Travailler sa posture managériale
- Adapter son management en fonction des personnes et des situations

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation - Analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SON MANAGEMENT

- Structurer les rencontres avec les agents
- S'engager et tenir ses engagements
- Développer de la cohérence
- Faire part de ses valeurs et de celles de l'équipe
- Organiser le feed-back de l'équipe
- Gérer l'équipe en termes de résultats
- Manifester de la reconnaissance positive
- Faire confiance et déléguer
- Développer de la flexibilité comportementale

📌 APPLIQUER | Tests et ateliers pour cerner son style de management

MANAGER AU QUOTIDIEN

📌 APPLIQUER | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation, atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques managériales

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- Identifier les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

24 et 25 octobre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CALI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

📖 **COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants**

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail**

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel**

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le «bien faire son travail au quotidien»
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

📖 **APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement**

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie**

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération**

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

📖 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0**

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCES

Préparer, organiser et animer des participatives, productives et suivies

OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements «déviant» des participants perturbateurs.
- Rendre les participants «auteurs» et «acteurs» des décisions prises en réunion.

LES PLUS

- Des outils et des pratiques immédiatement applicables
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Une formation animée par un coach certifié, ancien manager et expert de la conduite de réunions
- Option post-formation : un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui organise et anime des réunions d'équipe dans une relation hiérarchique, transversale (fonctionnelle) ou circulaire (mode projet)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 510 € HT
 Réf : **REUN**
 Formacode : 32102

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 10 et 11 octobre 2024
 5 et 6 décembre 2024
Formation à distance
 16 et 17 mai 2024
Voir toutes les dates :
www.gereso.com/REUN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Définir les 6 composantes indispensables d'une réunion et s'assurer qu'elle est pertinente à conduire
- Préparer le scénario et les supports qui permettront d'animer la réunion dans une approche productive
 - élaborer un fil conducteur cohérent vers l'attendu de la réunion et la structurer en scènes
 - sélectionner les techniques d'animation servant chaque scène
 - concevoir les supports d'animation et de travail
 - formaliser un ordre du jour donnant du sens et incitant les participants à se préparer
- Organiser les aspects matériels
 - sélectionner les lieu, moment, timing, disposition de la salle, équipements et fournitures de la réunion présentielle
 - mettre en œuvre les médias, outils numériques, particularités techniques et relationnelles de la réunion distancielle

🔗 **APPLIQUER** | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques de l'amont d'une réunion productive

LANCER ET CADRER LA RÉUNION

- Accueillir les personnes
- Présenter le sujet et le sens de la réunion
- Proposer les conditions de réussite techniques, opérationnelles, relationnelles

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Entraînement sur des cas concrets conçus par le formateur

TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur «mécanicien des échanges»
 - appliquer de façon méticuleuse les techniques d'animation qui impliquent les participants dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post 'It, mini-groupes, etc.
- L'animateur «conducteur du processus»
 - mettre en œuvre les méthodes pour respecter le fil conducteur élaboré, gérer le timing défini...

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des participants

GÉRER LES COMPORTEMENTS «DÉVIANTS» DES PERTURBATEURS

- Identifier les typologies classiques de perturbateurs
- Adopter, en tant qu'animateur, les bons registres face aux perturbations
- Réaliser un recadrage de la réunion
- Effectuer un recentrage d'un ou plusieurs participants

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation sur des situations «classiques» et sur les cas concrets apportés par les participants

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ANTICIPER LE SUIVI D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Synthétiser les décisions et les plans d'actions sur le relevé de décisions
- Valider la planification des actions à mener (engagements des participants)
- Élaborer, de façon participative, un compte-rendu «opérationnel» de la réunion
- Réaliser, en équipe, une auto évaluation de la réunion et définir des objectifs de progrès
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action
- Planifier le suivi de la réunion et la supervision des contributions des participants

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des participants

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Définir la notion de conflit et d'escalade relationnelle.
- Prendre conscience que le conflit peut être une façon de trouver une solution à un problème.
- Identifier les causes déclencheuses d'un conflit et les comportements qui dégradent nos relations.
- Intégrer les composantes de l'assertivité et de l'empathie qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales stratégies et techniques de résolution d'un conflit.

LES PLUS

- Des tests pour comprendre ses modes de fonctionnement personnels
- Des concepts simples et efficaces pour diagnostiquer et agir face à une situation conflictuelle
- Une formation animée par un coach certifié, expert en gestion des relations
- De nombreuses mises en situation pour expérimenter les outils
- Post formation : coaching téléphonique personnalisé en option

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de communication et de gestion des relations ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **GEDI**

Formacode : 42839

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 et 14 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GEDI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LA NOTION DE CONFLIT

- Intégrer la définition du conflit
- Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit
- Formaliser les étapes d'un conflit et de l'escalade relationnelle
- Mesurer les conséquences négatives et positives possibles d'un conflit

 **COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupes, restitution et échange**

PRÉVENIR LES CONFLITS : LIMITER LES DIVERGENCES

- Comprendre la notion de divergence et ses origines
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences
 - les composantes de l'écoute active pour bien comprendre son interlocuteur
 - l'effet boomerang pour faire clarifier les émissions qui génèrent du doute
 - les caractéristiques de l'empathie et de l'objectivité pour bien accueillir les messages qui nous sont destinés
 - les attitudes positives pour bien rentrer en relation avec ses interlocuteurs
 - les messages concrets pour donner du sens à ses propres émissions

 **COMPRENDRE | Exposés interactifs et échanges de pratique**

PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences : les principales émotions du conflit
- S'approprier les leviers pour diagnostiquer et gérer les tensions
 - la posture «meta»
 - la clarification d'une position
 - la préparation de sa réaction

 **COMPRENDRE | Réflexion, prise de conscience individuelle**

PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
 - les déviances qui génèrent le blocage
 - les comportements de l'assertivité qui préviennent le conflit

 **ÉVALUER | Tests de personnalité**

- Mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage et prévenir le conflit
 - les pratiques pour s'exprimer avec assertivité dans des situations tendues

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement sur le traitement de situations concrètes**

GÉRER UN CONFLIT OUVERT

- Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert
- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert

 **APPLIQUER | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés**

- Développer des stratégies collaboratives
 - la Communication Non Violente (CNV)
 - la méthode D.E.S.C.

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets des participants**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

BEST GERESO



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

2 JOURS - RÉF. : COM1

Développer une communication claire et fluide.
Appliquer les mécanismes de la communication.
Développer l'écoute, la confiance en soi pour s'affirmer et agir.
Gérer les réactions et les émotions en jeu.
Déployer une communication structurée et ciblée.

MODULE #2

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX SE POSITIONNER DANS LA RELATION À L'AUTRE : MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2 JOURS - RÉF. : COM2

Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC ©.
Renforcer la confiance en soi.
S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
Décoder les situations de tension.

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- > Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 585 € HT - 3 040 € HT

Réf : MOCOM1

Formacode : 15034 / 15066

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOM1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi et s'affirmer pour agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

LES PLUS

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer.
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques.
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

15 et 16 octobre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM1

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 173

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
- Distinguer information et communication
- Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
- Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
- Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

COMPRENDRE | Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication

EXPÉRIMENTER | Étude de cas types et entraînement avec des mises en situation

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

- Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
- Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
- Définir le principe d'écoute active et ses composantes
- Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupe et débriefing collectif

APPLIQUER | Challenges et jeux de rôles croisés

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
- Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
- Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
- Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

EXPÉRIMENTER | Réflexions en sous groupes et débriefing collectif

APPLIQUER | Étude de cas et construction de la communication argumentaire

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

- Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
- S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
- S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

COMPRENDRE | Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques

EXPÉRIMENTER | Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences

APPLIQUER | Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
- Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
- Choisir les canaux et les outils adaptés à l'environnement pour communiquer efficacement
- Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

EXPÉRIMENTER | Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif

APPLIQUER | Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX SE POSITIONNER DANS LA RELATION À L'AUTRE : MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2
JOURS

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC ©.
- Renforcer la confiance en soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Décoder les situations de tension.

LES PLUS

- En amont de cette formation, chaque participant complète un questionnaire confidentiel en ligne permettant d'établir son profil personnel DISC ©.
- Une étude personnalisée avec la restitution de résultats du questionnaire DISC ©.
- Des conseils sur mesure tout au long de la formation avec la mise en place d'un Plan de Progrès Personnalisé.
- Des jeux de rôles permettant aux participants de tester et d'acquiescer de nouveaux comportements.
- Une consultante accréditée auprès d'Arc-en-Ciel RH avec une double compétences : DISC © et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir participé à la formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM2

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 173

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SE FAMILIARISER AVEC LA MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®, LE LANGAGE DES COULEURS

- Découvrir la méthode du langage des couleurs
- Identifier les quatre styles comportementaux : "dominance", "influence", "stabilité", "conformité" et leurs caractéristiques
- Définir son profil comportemental en couleurs
- Décoder le mode de communication privilégié de chaque couleur et les interactions entre-elles

🕒 **ÉVALUER** | Restitution du profil personnel Arc En Ciel DISC © et identifier sa (ses) couleur(s) dominante(s)

🕒 **COMPRENDRE** | Expérimentation sur la perception de soi et la relation à l'autre

🕒 **APPLIQUER** | Training de découverte : explorer de manière ludique les différents profils et leurs attitudes et comportements associés

DÉFINIR SON FONCTIONNEMENT COMPORTEMENTAL

- Identifier les fonctions des valeurs et croyances
- Faire le point sur ses qualités, ses forces et ses limites comportementales
- Contourner la pensée négative
- Créer un système de croyances positives : ancrer un état positif
- Repérer ses potentialités
- Reconnaître ses propres leviers de motivations dans les situations professionnelles ainsi que celles de son interlocuteur

🕒 **APPLIQUER** | Exercice d'application : mettre à jour la valeur implicite derrière un comportement inapproprié

🕒 **EXPÉRIMENTER** | Exercice en binôme : transformer les pensées négatives en pensées positives

🕒 **COMPRENDRE** | Exercice guidé : réactualiser certaines croyances inadaptées sur soi et l'environnement

🕒 **COMPRENDRE** | Découverte interactive : identifier son profil motivationnel

DÉVELOPPER UNE EFFICACITÉ OPTIMALE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Identifier les trois piliers d'une relation : soi, autrui et la situation
- Adapter sa communication en fonction de la dominante de son profil : repérer son style naturel et son style adapté
- Prendre conscience de ses préférences comportementales, de ses zones de confort et d'inconfort
- Adapter sa stratégie de communication tout en restant soi-même
- Identifier les situations de communication à risque

🕒 **APPLIQUER** | Action : jeux de rôle en situation professionnelle des participants pour ancrer les bonnes pratiques

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Identifier les axes de progrès individuels
- Élaborer le plan d'actions
- Mettre en œuvre la stratégie du changement de pratique

🕒 **COMPRENDRE** | Atelier d'ancrage : répertorier les best practises

🕒 **APPLIQUER** | Réflexion individuelle : les applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être au travail

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

LES PLUS

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1.520 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

12 et 13 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM3

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Intégrer le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

APPLIQUER | Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"

APPLIQUER | Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

EXPÉRIMENTER | Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

DÉFINIR LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Identifier les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Définir les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Identifier les profils de personnalités difficiles
- Gérer ses conflits / dilemmes internes

APPLIQUER | Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)

COMPRENDRE | Analyser une situation concrète

UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Communiquer de manière non violente
- Impliqué / concerné ? Quels sont les impacts ?
- Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

APPLIQUER | Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LES TENSIONS EN MILIEU HOSPITALIER

Agir avec bienveillance et efficacité face aux multiples comportements difficiles (usagers, collègues...)

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Distinguer et traiter les comportements agressifs et manipulateurs.
- Construire chez soi des ressources positives en toute circonstance.
- Résoudre les tensions relationnelles au sein de son service.
- Composer des outils de communication positifs et efficaces pour se positionner face aux personnalités difficiles.

LES PLUS

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés
- L'apport des neurosciences comportementales pour comprendre et agir sur des bases scientifiques éprouvées, simples et concrètes.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité et/ou à des situations de communication difficiles entre collègues

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YAGR**

Formacode : 43421 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Depuis la publication du rapport du Médiateur de la République sur les tensions vécues en milieu hospitalier, on sait que malgré sa mission de service public, l'Hôpital n'est en rien préservé des violences de la société. Même si elles demeurent exceptionnelles, les agressions verbales et menaces physiques de la part des patients constituent un vrai risque. Autre aspect des relations difficiles en milieu hospitalier : les tensions qui peuvent apparaître entre collaborateurs. Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux risques.

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

MODULE 1 / LES SITUATIONS DE TENSION EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION ENTRE LE PERSONNEL SOIGNANT, LES PATIENTS ET LEUR FAMILLE

- Mieux comprendre son interlocuteur, ses réactions et identifier les enjeux de la relation
- Expression des émotions et conséquences

🔍 **ÉVALUER** | Test autodiagnostic sur ses propres niveaux réactionnels

📺 **APPLIQUER** | Ateliers sur des extraits vidéos

CLARIFIER SON POSITIONNEMENT PERSONNEL

- Diagnostiquer ses points faibles et renforcer ses points forts dans un échange tendu
- Mieux gérer ses émotions en cas d'urgence et ramener rapidement le calme dans l'échange

🔍 **ÉVALUER** | Autodiagnostic : identifier ses préférences relationnelles avec un public difficile

📺 **APPLIQUER** | Exercice sur des situations pratiques

SAVOIR DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Identifier les signaux précurseurs de l'agressivité : non verbaux/verbaux
- Stopper l'agressivité grâce à «l'attitude-flash»
- Différencier vraie colère/tentative de manipulation, stopper le comportement

📺 **APPLIQUER** | Entraînement individuel à l'aide du metaplan

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Exercice en sous-groupe puis débriefing en grand groupe avec le consultant

ADOPTER LES BONS RÉFLEXES ET UN MODE DE COMMUNICATION ADAPTÉ

- Faciliter l'échange en évitant les faux-pas de communication
- Développer son assertivité (affirmation de soi) en toute circonstance
- Clarifier la situation avec l'utilisateur - Les phrases à dire et à ne «jamais» dire

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation sur les postures relationnelles adaptées

MODULE 2 / RELATIONS DIFFICILES ENTRE PROFESSIONNELS SOIGNANTS : 2 JOURS

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Identifier les situations qui risquent de s'envenimer dans l'équipe
- Faire exprimer les tensions, non-dits - Savoir dire «non» tout en préservant la relation

🔍 **ÉVALUER** | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Savoir exprimer son ressenti, accueillir les émotions de son interlocuteur
- Être capable de montrer ses limites, dire et faire accepter son désaccord
- Faire face aux paroles blessantes et/ou inacceptables

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

CRÉER UNE SYNERGIE POSITIVE DANS L'ÉQUIPE SUR LE LONG TERME

- Savoir se positionner vis-à-vis des contraintes hiérarchiques
- Générer motivation et confiance autour de soi
- Agir en accord avec ses valeurs, dans le respect des contraintes professionnelles

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Atelier en sous-groupe - Debriefing en grand groupe

SAVOIR INTERVENIR EN MÉDIATION DANS L'ÉQUIPE

- Être capable de conserver une position neutre et bienveillante
- Identifier les profils de personnalité de ses interlocuteurs pour s'y adapter
- Emporter l'adhésion tout en cadrant l'accord

📺 **APPLIQUER** | Atelier : définir un plan d'action personnalisé

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : mettre en œuvre les attitudes qui renforcent la posture assertive

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

OBJECTIFS

- Identifier son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ce qui nous motive afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités.

LES PLUS

- Passation en ligne du questionnaire ComColors (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors inclus.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 625 € HT

Réf : **CLOR**

Formacode : 15054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

13 et 14 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CLOR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages**

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

🔍 **APPLIQUER | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs**

GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et y répondre**

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BOOSTEZ VOS CAPACITÉS AVEC LES NEUROSCIENCES !

Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres

OBJECTIFS

- Appliquer les derniers outils neuroscientifiques connus.
- Identifier les attentes de ses interlocuteurs pour mieux communiquer.
- Construire le changement.
- Mettre en oeuvre sa créativité, son adaptabilité et celles des autres.
- Identifier son stress et le résoudre en prenant du recul cérébral.

LES PLUS

- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application très rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains et s'y adapter quelle que soit la culture et l'âge.
- Une approche novatrice et complémentaires aux classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers, toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

11 et 12 décembre 2024

Formation à distance

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDIF

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

COMPRENDRE LES STRATIFICATIONS DE NOS RÉACTIONS CÉRÉBRALES ET CE QU'ELLES ENTRAÎNENT

- Le reptilien : l'instinct et les réactions imprévisibles. Ce qui nous stresse dans l'environnement
- Le néo-limbique : pourquoi nous restons vissés sur nos habitudes
- Le cortex préfrontal : la zone de créativité et d'intelligence... Rarement utilisée hélas !
- La zone grégaire ou l'instinct de groupe et de pouvoir : obsolète... Mais toujours active

 **COMPRENDRE** | Illustrations par des cas concrets et films

 **EXPÉRIMENTER** | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

MIEUX SE CONNAÎTRE CÉRÉBRALEMENT : MIEUX SE GÉRER ET GÉRER NOS RELATIONS AUX AUTRES

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide ... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre «issue de secours» comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Comprendre comment cesser de se faire manipuler par nos propres réactivités afin de gagner en intelligence relationnelle

 **Évaluer** | Tests d'auto-évaluation

 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation et ateliers

DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos «profils cérébraux» conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Poser les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

 **APPLIQUER** | Entraînements en sous-groupe - partage d'expérience

 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation en sous- groupe - Débriefing

LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices
- Le méta-plan : outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

 **Évaluer** | Tests d'auto-évaluation


 **EXPÉRIMENTER** | Entraînements en grand groupe

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DU TEMPS

En présentiel ou distanciel : optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...mais aussi famille en télétravail !).
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Mieux travailler avec les autres par la compréhension de son mode d'organisation.
- Résoudre la pression occasionnée par la charge de travail.

LES PLUS

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 dernières sessions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 520 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 et 13 juin 2024

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

18 et 19 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GETP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : messagerie/mails, organisation/espace de télétravail, phases de performances chronobiologiques...

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation

EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses pertes de temps habituelles

- Le flux des mails quotidiens
- Les 3 outils fondamentaux de l'organisation journalière

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser ses 4 «maladies» du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

COMPRENDRE | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants

- La technique Pomodoro pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble

EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme

APPLIQUER | Exercice en sous-groupe sur les objectifs

PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la grille des priorités

- Établir son plan d'action personnalisé

APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : définition d'un plan pour améliorer son organisation personnelle

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

APPLIQUER | Exercice de gestion du stress

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans sa prise de notes.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte-rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte-rendu aux attentes de ses destinataires.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 520 € HT
 Réf : **NOTE**
 Formacode : 15001

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 23 et 24 mai 2024
 12 et 13 décembre 2024
Formation à distance
 19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/NOTE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite : abréviations, symboles, style télégraphique
- La reformulation synthétique
 - privilégier les mots courts, les expressions simples
 - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
 - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
 - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
- Prendre des notes sur ordinateur : astuces, bonnes pratiques et points de vigilance
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de notes

📌 APPLIQUER | S'entraîner à la prise de notes

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU : ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à récolter, installation et matériel, concentration...
- Organiser son temps après la prise de notes : prendre en compte le délai de restitution, se fixer des étapes, prévoir du temps pour la relecture
- Exploiter ses notes
 - à chaud : vérifier et compléter les informations
 - à froid : regrouper les informations, structurer, supprimer l'inutile

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir de réunions

PRODUIRE UN COMPTE-RENDU ADAPTÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Choisir un plan logique, adapté au contexte
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
 - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
 - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
 - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- **APPLIQUER | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés**
- Produire un compte-rendu adapté aux attentes : style indirect, style synthétique ou en tableau
- Utiliser la présentation pour mettre en valeur les informations importantes
 - titres et sous-titres, règles de mise en page
 - mentions en tête de compte-rendu
 - mise en exergue des éléments clés
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

📌 APPLIQUER | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions


📌 APPLIQUER | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Identifier les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Organiser l'information utile pour soi.

LES PLUS

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf: **MEMO**

Formacode : 15096

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 avril 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 juillet 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MEMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1

AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
- Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
- Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
- Comprendre et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
- Appréhender la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash

 **Évaluer | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire**

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
- Dessiner un tableau imaginaire
- Raconter une histoire folle
- Se faire un film...
- Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire

 **APPLIQUER | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

MÉMORISER LES TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
- Pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
- Découvrir le pouvoir de la méthode des lieux

 **EXPÉRIMENTER | Entraînements individuels et partages d'expériences**

MÉMORISER LES NOMS, PRÉNOMS, DATES OU CHIFFRES

- Repérer les détails intemporels
- Pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
- Associer les identités à des tâches ou images
- Développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

 **APPLIQUER | Ateliers, entraînements individuels**

MÉMORISER LES TITRES DE LIVRES, FILMS, DOCUMENTS...

- S'entraîner au pitch
- Pratiquer le rappel par catégorie et associations
- Devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individuel et ludique**

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Connaître les 5 stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écrémage

 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse**

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Connaître les principes de la carte mentale
- Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
- Restituer l'information mémorisée avec la seule carte

 **APPLIQUER | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse**

3

APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et intégrer les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Définir les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ?

Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs.

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

APPLIQUER | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- **APPLIQUER | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture «administrative»**
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un plan pertinent

- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

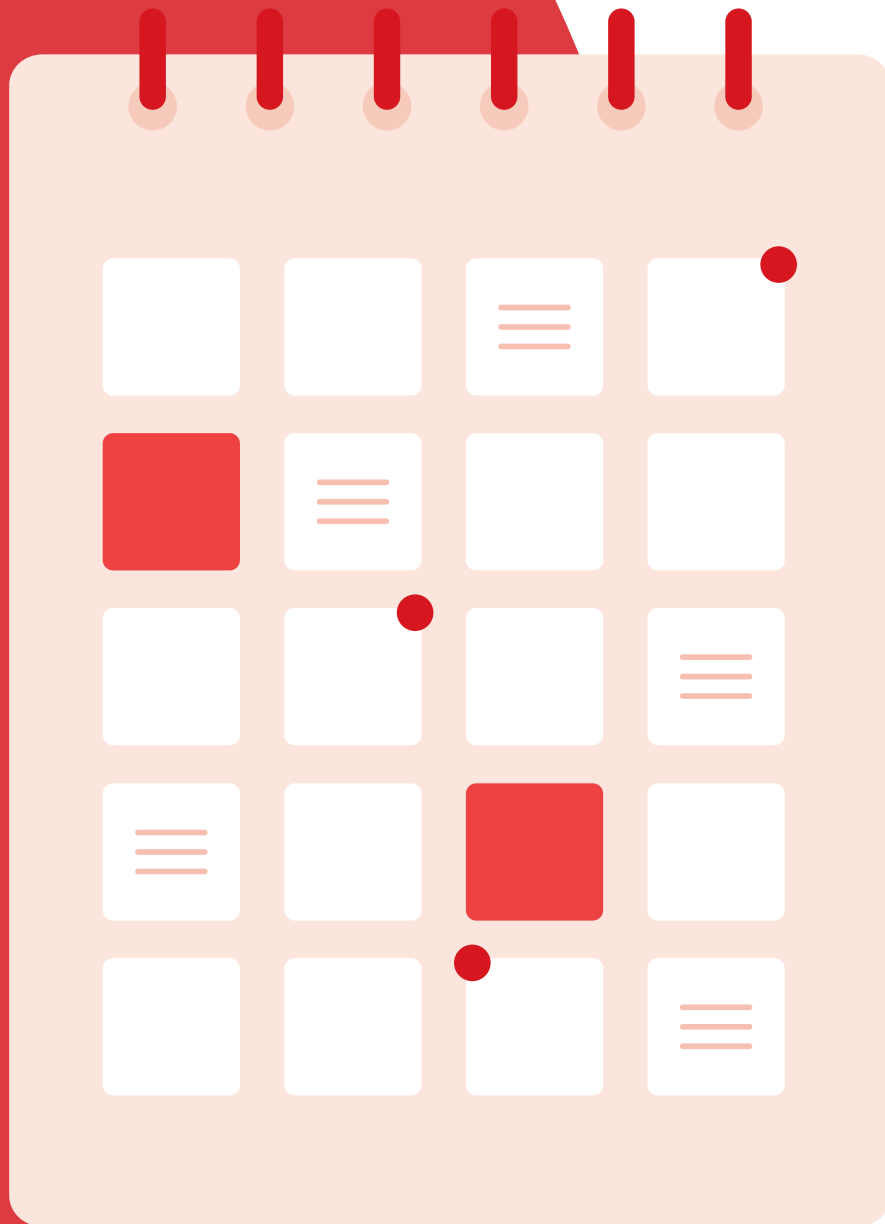
- Utiliser les outils de référence
- Identifier les bases documentaires

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr



Calendriers des
FORMATIONS
2024 À PARIS
ET À DISTANCE

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents dans la fonction publique	p.43	RRCL	3 j	2 060 €						24 au 26		23 au 25		18 au 20	2 au 4
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	p.44	RINV	2 j	1 600 €						13 et 14			3 et 4		12 et 13
Retraite des agents contractuels de droit public	p.45	BRCL	2 j	1 600 €			14 et 15					26 et 27			
Retraite du personnel médical	p.46	RMED	2 j	1 600 €			14 et 15		30 et 31			19 et 20		7 et 8	
Actualités 2024 et perfectionnement retraite de la fonction publique	p.47	ARCL	2 j	1 600 €				25 et 26		17 et 18	8 et 9		17 et 18		16 et 17
Pension de réversion dans la fonction publique	p.48	REVL	1 j	920 €					11		20				22
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique	p.50	LICL	1 j	920 €					12		21				21
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.51	PRET	2 j	1 740 €			28 et 29			27 et 28			2 et 3		

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	p.52	INAH	2 j	1 600 €						27 et 28		16 et 17		25 et 26	
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	p.54	INCH	2 j	1 600 €						20 et 21			17 et 18		
Actualités protection sociale dans la fonction publique	p.55	ASOL	2 j	1 600 €						24 et 25				25 et 26	
Congés maladie dans la fonction publique	p.56	CMCL	2 j	1 600 €			21 et 22			10 et 11		30 et 1	30 et 1		16 et 17
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique	p.59	PVCL	1 j	920 €			26			3			11		
Allocations chômage dans la fonction publique	p.60	ASCL	3j	2060€					3 au 5				7 au 9		11 au 13
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	p.61	PASC	2j	1600€						27 et 28				14 et 15	

FORMATIONS À DISTANCE

Retraite des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents dans la fonction publique	p.43	RRCL	3 j	2 060 €				2 au 5	13 au 16				7 au 14		
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	p.44	RINV	2 j	1 600 €			11 et 12		21 et 22					14 et 15	
Retraite des agents contractuels de droit public	p.45	BRCL	2 j	1 600 €						10 et 11					9 et 10
Retraite du personnel médical	p.46	RMED	2 j	1 600 €			14 et 15					19 et 20			
Actualités 2024 et perfectionnement retraite de la fonction publique	p.47	ARCL	2 j	1 600 €			28 et 29			6 et 7		19 et 20		4 et 5	
Pension de réversion dans la fonction publique	p.48	REVL	1 j	920 €				11		20				22	
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique	p.50	LICL	1 j	920 €				12		21				21	
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.51	PRET	2 j	1 740 €					27 et 28						17 et 18

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	p.52	INAH	2 j	1 600 €								2 et 3			
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	p.54	INCH	2 j	1 600 €			14 et 15			18 et 19					2 et 3
Actualités protection sociale dans la fonction publique	p.55	ASOL	2 j	1 600 €											
Congés maladie dans la fonction publique	p.56	CMCL	2 j	1 600 €				8 et 9				9 et 10		12 et 13	
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique	p.59	PVCL	1 j	920 €			26			3			11		
Allocations chômage dans la fonction publique	p.60	ASCL	3j	2060€						17 au 21				4 au 8	
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	p.61	PASC	2j	1600€								23 et 24			

FORMATIONS À DISTANCE

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	p.63	PACL	4 j	2 590 €			25 au 28			10 au 13		24 au 27		5 au 8	
Paie du personnel médical	p.65	PDOC	2 j	1 605 €						20 et 21			17 et 18		
La paie des agents contractuels	p.66	PACO	2 j	1 605 €			28 et 29							28 et 29	
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.67	IJSP	1 j	925 €				8	21				2		
Actualités 2024 et perfectionnement paie dans la fonction publique	p.68	APCL	2 j	1 605 €			29 et 1		23 et 24						16 et 17
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique	p.69	ORFP	2 j	1 605 €			25 et 26						1er et 2		
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.70	CTPP	2 j	1 560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	

Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF et fonction publique	p.71	URCL	2 j	1 605 €			25 et 26		6 et 7						
Cotisations sociales dans la fonction publique	p.73	COCL	1 j	925 €				4				19			
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	p.75	DSNP	2 j	1 605 €						17 et 18			7 et 8		9 et 10

FORMATIONS À DISTANCE

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	p.63	PACL	4 j	2 590 €				4 au 12	21 au 28		8 au 12		10 au 15		9 au 20
Paie du personnel médical	p.65	PDOC	2 j	1 605 €						20 et 21					12 et 13
La paie des agents contractuels	p.66	PACO	2 j	1 605 €					2 et 3						
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.67	IJSP	1 j	925 €				8		24			2	25	
Actualités 2024 et perfectionnement paie dans la fonction publique	p.68	APCL	2 j	1 605 €			29 et 1						3 et 4		16 et 17
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique	p.69	ORFP	2 j	1 605 €						3 et 4					19 et 20
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.70	CTPP	2 j	1 560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	

Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF et fonction publique	p.71	URCL	2 j	1 605 €			25 et 26							18 et 19	
Cotisations sociales dans la fonction publique	p.73	COCL	1 j	925 €						6				25	
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	p.75	DSNP	2 j	1 605 €			11 et 12 21 et 22		27 et 28					12 et 13	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	p.77	BUCL	2j	1560 €			21 et 22						10 et 11		
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	p.78	ETAF	2j	1560 €					6 et 7					25 et 26	
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	p.81	DCOP	2j	1560 €					21 et 22				17 et 18		
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.82	CTPP	2j	1560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	
Comptabilité analytique hospitalière	p.84	ANAH	2j	1560 €									21 et 22		
Contrôle de gestion dans le secteur public	p.85	COGL	2j	1545 €						17 et 18				12 et 13	
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	p.86	CINL	2j	1560 €									21 et 22		
Contrôle de gestion à l'hôpital	p.87	COGH	2j	1560 €					13 et 14			23 et 24			
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.88	INDI	2j	1530 €									17 et 18		
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.89	CHIF	1j	980 €										21	
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	p.90	FINH	2j	1560 €					23 et 24					21 et 22	

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses achats publics	p.91	MACL	3j	2 010 €						27 au 29				18 au 20	
La Dématérialisation des marchés publics	p.92	DMAP	1j	980 €			25			3				15	
Réussir ses achats publics de formation	p.93	MPFO	2j	1 600 €									14 et 15		
L'essentiel des contrats publics	p.94	CPUB	2j	1 465 €				2 et 3		10 et 11				21 et 22	

FORMATIONS À DISTANCE

Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	p.77	BUCL	2j	1 560 €						10 et 11					16 et 17
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	p.81	DCOP	2j	1 560 €					21 et 22				17 et 18		
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.82	CTPP	2j	1 560 €			11 et 12			13 et 14				18 et 19	
Comptabilité analytique hospitalière	p.84	ANAH	2j	1 560 €				29 et 30							
Contrôle de gestion dans le secteur public	p.85	COGL	2j	1 545 €						17 et 18				12 et 13	
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	p.86	CINL	2j	1 560 €					13 et 14						
Contrôle de gestion à l'hôpital	p.87	COGH	2j	1 560 €					13 et 14			23 et 24			
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.88	INDI	2j	1 530 €						13 et 14			17 et 18		
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.89	CHIF	1j	980 €						21					
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	p.90	FINH	2j	1 560 €					23 et 24					21 et 22	

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses achats publics	p.91	MACL	3j	2 010 €								23 au 27			
La Dématérialisation des marchés publics	p.92	DMAP	1j	980 €			25			3				15	
Réussir ses achats publics de formation	p.93	MPFO	2j	1 600 €					30 et 31				14 et 15		
L'essentiel des contrats publics	p.94	CPUB	2j	1 465 €				2 et 3		10 et 11				21 et 22	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

RESSOURCES HUMAINES

Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut de la fonction publique hospitalière	p.96	STAH	2j	1 605 €			28 et 29		27 et 28			19 et 20		4 et 5	
Statuts des praticiens hospitaliers	p.98	PRHO	1j	925 €					24						5
Statuts des praticiens contractuels	p.99	PRCO	1j	925 €				4		7			18		
Fondamentaux des statuts du personnel médical	p.100	GMED	2j	1 605 €			11 et 12			3 et 4			3 et 4		
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.101	GMD2	2j	1 605 €			14 et 15							14 et 15	
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	p.104	AVNH	2j	1 605 €										14 et 15	
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	p.105	PEFP	3j	2 070 €						24 au 26			14 au 16		9 au 11
Les contrats de droit privé dans le secteur public	p.106	CWCL	1j	925 €				3						22	
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	p.107	NTSP	2j	1 605 €					23 et 24				21 et 22	7 et 8	
Contrats des agents contractuels de droit public	p.108	CANT	2j	1 605 €					6 et 7			23 et 24			
Actualités RH Droit de la fonction publique	p.109	ACRH	2j	1 605 €			11 et 12			13 et 14			10 et 11		12 et 13
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels	p.110	LPRE	1j	925 €				3						4	
Gestion du dossier individuel de l'agent	p.112	DOSA	1j	925 €					13				1er		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter un agent contractuel étranger	p.117	RCRG	1j	925 €			13							7	
Recruter des médecins étrangers	p.118	RECM	1j	925 €				12		6					6
Entretien de recrutement des agents du secteur public	p.119	RMCL	2j	1 605 €				4 et 5					17 et 18		
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement	p.120	OREC	2j	1 655 €			21 et 22					30 et 1	30 et 1		
Le recrutement digital	p.121	RWEB	2j	1 660 €				4 et 5		20 et 21				25 et 26	

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	p.122	GPEP	3j	2 070 €			12 au 14					18 au 20		6 au 8	
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique	p.123	ORIA	2j	1 605 €				4 et 5		4 et 5				4 et 5	
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	p.125	GECH	2j	1 605 €							4 et 5		14 et 15		
Entretien professionnel dans la fonction publique	p.126	EPRL	1j	895 €				30							22

Outils de pilotage de la fonction RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Lignes Directrices de Gestion (LDC) dans la fonction publique hospitalière	p.127	LDGH	2j	1 605 €					16 et 17						28 et 29
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	p.128	GESH	2j	1 605 €			29 et 1					23 et 24			
Absentéisme dans la fonction publique	p.129	PABS	2j	1 560 €			13 et 14								18 et 19
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	p.130	TBCL	2j	1 605 €				15 et 16				30 et 1	30 et 1		28 et 29

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Outils de pilotage de la fonction RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	p.131	GMAH	2j	1 605 €			14 et 15						17 et 18		
Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	p.134	TELP	1j	925 €								25			

Gestion du temps de travail et des congés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Congés dans la fonction publique	p.136	CGCL	1j	925 €				2						7	
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	p.137	PLAH	2j	1 605 €			7 et 8				1er et 2		21 et 22		
Gestion du temps médical	p.138	TPSH	1j	925 €				5				27			

Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique	p.139	CPAP	1j	925 €										12	
Piloter la formation dans la fonction publique	p.140	PIFO	2j	1 605 €			11 et 12					26 et 27			
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	p.141	INGL	3j	2 070 €			20 au 22							20 au 22	
Plan de formation dans le secteur public	p.142	PFCL	2j	1 605 €			14 et 15		6 et 7				8 et 9		
Évaluation de la formation	p.143	EVFO	2j	1 015 €			22			14			11		
Réussir ses achats publics de formation	p.144	MPFO	2j	1 600 €									14 et 15		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	p.145	QVTP	2 j	1 605 €				11 et 12						7 et 8	
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique	p.146	DSIG	1 j	450 €								16			
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	p.147	PATO	2 j	1 810 €			11 et 12							12 et 13	
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	p.148	ARPS	2 j	1 810 €			21 et 22						14 et 15		
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	p.149	ERPS	2 j	1 810 €				22 et 23		20 et 21			7 et 8		
Manager le bien-être dans son équipe	p.150	CALI	2 j	1 590 €									24 et 25		
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	p.152	RISQ	2 j	1 810 €								16 et 17			
Être référent sécurité en entreprise	p.153	ANIM	5 j	3 290 €						13 au 15		9 au 11		6 au 8	

Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Dialogue social dans la fonction publique	p.155	RPCL	1 j	925 €								27			
Le comité social dans la fonction publique hospitalière	p.156	CSOH	1 j	925 €											
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	p.160	RDIS	1 j	925 €				9		10			1er		
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	p.161	TIEU	2 j	1 605 €			28 et 29							12 et 13	

FORMATIONS À DISTANCE

Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut de la fonction publique hospitalière	p.96	STAH	2j	1 605 €			14 et 15				4 et 5		7 et 8		11 et 12
Statuts des praticiens hospitaliers	p.98	PRHO	1j	925 €					24						5
Statuts des praticiens contractuels	p.99	PRCO	1j	925 €				4		7			18		
Fondamentaux des statuts du personnel médical	p.100	GMED	2j	1 605 €						3 et 4					16 et 17
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.101	GMD2	2j	1 605 €					30 et 31						
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	p.104	AVNH	2j	1 605 €					23 et 24					14 et 15	
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	p.105	PEFP	3j	2 070 €								23 au 26			
Les contrats de droit privé dans le secteur public	p.106	CWCL	1j	925 €				3							22
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	p.107	NTSP	2j	1 605 €				11 et 12			1er et 2	19 et 20			19 et 20
Contrats des agents contractuels de droit public	p.108	CANT	2j	1 605 €					6 et 7						9 et 10
Actualités RH Droit de la fonction publique	p.109	ACRH	2j	1 605 €			11 et 12		13 et 14				10 et 11		
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels	p.110	LPRE	1j	925 €								24			
Rédaction des actes administratifs	p.111	RDAC	2j	1 605 €					13 et 14		1er et 2				16 et 17
Gestion du dossier individuel de l'agent	p.112	DOSA	1j	925 €			19								17
Cumul d'activités dans la fonction publique	p.114	CUML	1j	925 €			11			17		19		15	
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	p.116	AETH	2j	1 810 €										4 et 5	

FORMATIONS À DISTANCE

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter un agent contractuel étranger	p.117	RCRG	1j	925 €						12					
Recruter des médecins étrangers	p.118	RECM	1j	925 €				12		6					6
Entretien de recrutement des agents du secteur public	p.119	RMCL	2j	1 605 €						5 et 6			17 et 18		
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement	p.120	OREC	2j	1 655 €						10 et 11					
Le recrutement digital	p.121	RWEB	2j	1 660 €				4 et 5		20 et 21				25 et 26	

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	p.122	GPEP	3j	2 070 €						25 au 28					
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique	p.123	ORIA	2j	1 605 €				4 et 5		4 et 5				4 et 5	
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	p.125	GECH	2j	1 605 €					16 et 17						2 et 3
Entretien professionnel dans la fonction publique	p.126	EPRL	1j	895 €								26			

Outils de pilotage de la fonction RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.127	LDGH	2j	1 605 €					16 et 17					28 et 29	
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	p.128	GESH	2j	1 605 €			29 et 1		27 et 28			23 et 24			19 et 20
Absentéisme dans la fonction publique	p.129	PABS	2j	1 560 €					30 et 31						
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	p.130	TBCL	2j	1 605 €				15 et 16				30 et 1	30 et 1	28 et 29	

FORMATIONS À DISTANCE

Outils de pilotage de la fonction RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	p.131	GMAH	2j	1 605 €			14 et 15			6 et 7			17 et 18		2 et 3
Budgéter sa masse salariale	p.132	MASS	1j	1 000 €				2	7				17		
Calculer le coût de son absentéisme	p.133	CABS	1j	410 €			19			3			18		
Sécuriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	p.134	TELP	1j	925 €								25			

Gestion du temps de travail et des congés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Congés dans la fonction publique	p.136	CGCL	1j	925 €				2						7	
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	p.137	PLAH	2j	1 605 €					21 et 22						5 et 6
Gestion du temps médical	p.138	TPSH	1j	925 €				5				27			

Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique	p.139	CPAP	1j	925 €					27						
Piloter la formation dans la fonction publique	p.140	PIFO	2j	1 605 €					16 et 17					14 et 15	
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	p.141	INGL	3j	2 070 €							1er au 5				
Plan de formation dans le secteur public	p.142	PFCL	2j	1 605 €			14 et 15		6 et 7				8 et 9		
Évaluation de la formation	p.143	EVFO	2j	1 015 €			22			14			11		
Réussir ses achats publics de formation	p.144	MPFO	2j	1 600 €					30 et 31				14 et 15		

FORMATIONS À DISTANCE

Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place une démarche Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	p.145	QVTP	2 j	1 605 €						27 et 28					
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la Fonction publique	p.146	DSIG	1 j	450 €				8						21	
Manager le bien-être dans son équipe	p.150	CALI	2 j	1 590 €						27 et 28					

Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Dialogue social dans la fonction publique	p.155	RPCL	1 j	925 €					27			27		12	
Le comité social dans la fonction publique hospitalière	p.156	CSOH	1 j	925 €					23						
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	p.160	RDIS	1 j	925 €				9		10			1er		
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	p.161	TIEU	2 j	1 605 €			28 et 29							12 et 13	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

PERSONNEL MÉDICAL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite du personnel médical	p.163	RMED	2j	1 600 €			14 et 15		30 et 31			19 et 20		7 et 8	
Recruter des médecins étrangers	p.164	RECM	1j	925 €				12		6					6
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.165	GMD2	2j	1 605 €			14 et 15							14 et 15	
Paie du personnel médical	p.166	PDOC	2j	1 605 €						20 et 21			17 et 18		
Gestion du temps médical	p.167	TPSH	1j	925 €				5				27			

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite du personnel médical	p.163	RMED	2j	1 600 €			14 et 15					19 et 20			
Recruter des médecins étrangers	p.164	RECM	1j	925 €				12		6					6
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.165	GMD2	2j	1 605 €					30 et 31						
Paie du personnel médical	p.166	PDOC	2j	1 605 €						20 et 21					12 et 13
Gestion du temps médical	p.167	TPSH	1j	925 €				5				27			

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	p.169	MAGP	3 j	2 060 €										4 au 6	
Manager le bien-être dans son équipe	p.170	CALI	2 j	1 590 €									24 et 25		
Réussir ses réunions présentielle ou à distance	p.171	REUN	2 j	1 510 €									10 et 11		5 et 6
Prévenir et gérer les conflits	p.172	GED1	2 j	1 520 €							13 et 14				12 et 13
Gagner en aisance relationnelle au travail	p.174	COM1	2 j	1 520 €					11 et 12				15 et 16		
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®	p.175	COM2	2 j	1 520 €					18 et 19				10 et 11		
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.176	COM3	2 j	1 520 €						30 et 31				25 et 26	
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.178	CLOR	2 j	1 625 €						2 et 3				21 et 22	
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !	p.179	PDIF	2 j	1 520 €							17 et 18				11 et 12
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	p.180	GETP	2 j	1 520 €							12 et 13				2 et 3
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.181	NOTE	2 j	1 520 €							23 et 24				12 et 13
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.182	MEMO	2 j	1 520 €						18 et 19				25 et 26	

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	p.169	MAGP	3 j	2 060 €						27 au 29					
Manager le bien-être dans son équipe	p.170	CALI	2 j	1 590 €						27 et 28					
Réussir ses réunions présentielles ou à distance	p.171	REUN	2 j	1 510 €						16 et 17					
Prévenir et gérer les conflits	p.172	GEDI	2 j	1 520 €				4 et 5					17 et 18		
Gagner en aisance relationnelle au travail	p.174	COM1	2 j	1 520 €						3 et 4					9 et 10
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®	p.175	COM2	2 j	1 520 €						20 et 21					12 et 13
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.176	COM3	2 j	1 520 €								12 et 13			
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.180	CLOR	2 j	1 625 €						13 et 14					
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !	p.181	PDIF	2 j	1 520 €									17 et 18		
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	p.180	GETP	2 j	1 520 €			18 et 19						10 et 11		
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.181	NOTE	2 j	1 520 €									19 et 20		
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.182	MEMO	2 j	1 520 €							4 et 5				

INDEX

A

Absences

gestion des 66, 105, 129, 137

Absentéisme

coût 133

gestion de l' 129

Accident

de mission/de service 53, 54, 56, 67

Accident du travail

prévention 153

télétravail 134

Accompagnement

des équipes 170

risques psychosociaux 148, 149

Accueil

de médecins étrangers 118

Achat

public 91, 94

public (de formation) 93

Acte

administratif/rédaction 111

d'engagement/agent contractuel 108

Action de formation

évaluer une 143

ingénierie de formation 141

Actualité

chômage 61

paie 68

protection sociale 55

retraite 47

RH/sociale 109

Adaptabilité

stimuler son 180

Affaires médicales

gestion du

personnel médical 98, 99, 100, 101

Affirmation/s'affirmer

gestion des conflits 178

Agent contractuel de droit public

étranger - recrutement 117

paie 66

retraite 45

Agent de la fonction publique

congés 136

contractuel 67, 107, 108

cumul d'activités 114

gestion de l' 105

gestion du dossier de l' 112

hospitalière (FPH) 65, 96, 125

recrutement 119

Agissements sexistes

dispositif de signalement 146

Agressivité

gestion des conflits 178

Allocations

chômage 60, 61

de Retour à l'Emploi (ARE) 108

Analyse

des coûts 84, 89

financière 78, 85, 87

Animer

une réunion 172

Appel d'offres

dématérialisé 92

marchés publics 91, 94

Appréciation

valeur professionnelle 126

Arbre des causes

réfèrent sécurité en entreprise 153

Assertivité

gestion des conflits 178

situations délicates 177

Assurance

chômage 61

AT/MP

Fonction Publique Hospitalière

(FPH) 53

risques psychosociaux 147

Attractivité

identité employeur 121

Audit

comptabilité/contrôle de gestion 85

contrôle interne 86

Authenticité

communication/relations

interpersonnelles 175

Autorisation d'Engagement

Crédit de Paiement (AE-CP) 77, 80

Avancement

dans la FPH 104

entretien professionnel 126

Avantages en nature

assiettes de cotisations 71

B

Bien-être au travail

démarche QVT 145

gestion de l'absentéisme 129

manager le 150

Bienveillance

au travail 151

Bilan

comptable 78

Budget

contrôle de gestion 85

exécution budgétaire 77, 78, 79

masse salariale 131

Bulletin de paie

agents contractuels 66

congés maladie 56, 53

cotisations/charges sociales 73

gestion de la paie 64

paie 63

C

Cahier des charges

de formation 93, 141

CAP (Commission Administrative Paritaire)

avancement (FPH) 104

dialogue social 155

Fonction Publique Hospitalière 157

Capital décès

pension de réversion 48

Carrière

de l'agent senior 51

INDEX

Carrière de l'agent

actualités RH	109
avancement (FPH)	104
CAP (FPH)	157
cumul d'activités	114
entretien professionnel	126
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	96, 125
gestion	97
gestion administrative des RH	105
handicap	115
paie	68
parcours professionnel	124
personnel médical	98, 99, 100, 101

Carte mentale/heuristique

améliorer sa mémorisation	183
---------------------------	-----

Cartographie des risques

contrôle interne	86
------------------	----

Cédésiation

agent contractuel	107
-------------------	-----

Cerveau

neurosciences	180
---------------	-----

Cessation

d'activité/retraite	47
---------------------	----

Changement

résistances au	180
----------------	-----

Charge de travail

gestion de sa	181
---------------	-----

Charges

comptabilité	77, 79, 84
de personnel/masse salariale	132
et cotisations /comptabilité de la paie	70

Charte 'bien vivre'

Espace dynamique de travail	151
-----------------------------	-----

Chômage

actualités RH	109
cotisations	73
droits indemnisation	60, 61

Chronobiologie

gestion du temps	181
------------------	-----

CHSCT

dialogue social	155
-----------------	-----

CITIS

Accidents de service et maladies professionnelles - FPH	54
--	----

Classement

carrière de l'agent (FPH)	104
---------------------------	-----

CNRACL

actualité retraite	47
pension de réversion	48
retraite des agents	43
retraite des titulaires	42
retraite pour invalidité	44

Code

des marchés publics	91, 93, 94
---------------------	------------

Cohésion

management	172
------------	-----

Colère/mécontentement

émotion	177
---------	-----

ComColors®

compétences relationnelles	179
----------------------------	-----

Comité Social

d'Etablissement/mise en place	156
élus	158
FS SSCT	159

Commande

publique	91
----------	----

Commission Administrative Paritaire (CAP)

avancement (FPH)	104
dialogue social	155
Fonction Publique Hospitalière	157

Communication

animation réunion	172
apaisée	151
données chiffrées	89
écrite	182
écrite - écrits administratifs	184
entretien professionnel	126
gestion d'équipes	150, 170
neurosciences	180
Non Violente (CNV)	176
pression/conflits	173, 178
relations interpersonnelles	174, 175
risques psychosociaux	149

Compétences

GPEC	122
------	-----

Compétences

mobilité	
- parcours professionnels	123
recrutement - entretien	119

Complémentaire

santé et prévoyance	59
---------------------	----

Comportement(s)

difficile/conflit	178
-------------------	-----

Comptabilité

administrative/de gestion	77, 79
analyse des risques	86
analytique	78, 85, 87
analytique/hospitalière	84
communication	89
de la paie	70
organisation d'un service paie	69

Compte

de résultat	78, 87
Epargne Temps (CET)	57, 136, 137
Personnel d'Activité (CPA)	139, 142
Personnel de Formation (CPF)	139, 142

Compte-rendu

prise de note	182
---------------	-----

Concentration

mémoire	183
---------	-----

Conditions de travail

travailler en espace dynamique	151
--------------------------------	-----

Confiance en soi

développer sa	176, 177
---------------	----------

Conflits/tensions professionnelles

Espace dynamique de travail	151
gestion de	177
gestion des	173
personnalités difficiles	147, 178

Congé

agent contractuel	67, 107
agent de la fonction publique	136
d'accueil de l'enfant	55
de formation	136, 142
FPH	96
maladie	56, 57, 58, 137
maladie/personnel médical	65
personnel médical	98, 99, 100, 101, 97

INDEX

Congé			
pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)	54		
pour raison de santé	52, 53, 55		
Connaissance de soi			
ComColors®	179		
compétences relationnelles	176		
Conseil			
de discipline	160		
d'État	161		
médical	55		
Conseiller			
mobilité-carrière	123, 124		
Consultation			
marchés publics	94		
Contentieux			
gestion des	161		
marchés publics	94		
URSSAF	71		
Contractuel			
agent	107, 108		
retraite	45		
Contrat			
d'apprentissage	106		
de droit privé	106		
de prévoyance	59		
de travail/CDI dans la fonction publique	107, 109		
de travail/télétravail	134		
public/administratif	94		
responsable	59		
Contrats aidés			
assurance chômage	60		
contrat de droit privé	106		
paie	63, 71, 73		
Contrôle			
de paies	69		
médical	53, 56		
URSSAF	71		
Contrôle budgétaire			
comptable	78, 85		
masse salariale	132		
masse salariale (FPH)	128		
Contrôle de gestion			
communication	89		
Contrôle de gestion			
Fonction Publique Hospitalière	87		
secteur public	85		
sociale/Fonction Publique Hospitalière (FPH)	128		
Contrôle Interne			
Budgétaire (CIB)	86		
Comptable (CIC)	86		
Convention			
chômage	61		
de participation	59		
Cotisations			
retraite/paie	65		
sociales/paie	63, 64, 70, 73, 74		
URSSAF	71, 72		
Cour			
Administrative d'Appel	161		
Coûts			
absentéisme	133		
comptabilité analytique	84		
contrôle de gestion	87, 85		
du personnel	132		
Créativité			
expression écrite	182		
stimuler sa	180		
Cumul			
d'activités	71		
d'activités/fonction publique	114		
Cumul emploi-retraite			
actualité retraite	47		
personnel médical	46		
retraite agents contractuels	45		
retraite des agents	43		
D			
Décès			
pension de réversion	48		
Décider/décision			
de justice	161		
Déclaration			
Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)	116		
paie	75		
Déclaration			
Sociale Nominative (DSN)	64, 72, 74, 75		
Décret			
chômage	60		
Défenseur des Droits			
travailleurs handicapés	115		
Déléguer/délégation			
de compétence	94		
Dématérialisation			
documents comptables	81		
GBCP	80		
marchés publics	92		
Démission			
agent contractuel	108		
Déontologie			
des agents	102		
Départ à la retraite			
calcul/liquidation	50		
liquider - se préparer	49		
se préparer	51		
Départ anticipé			
handicap	42, 44		
Dépendance			
prévoyance complémentaire	59		
Dépenses			
de personnel	131		
régies mixtes	83		
Détachement			
statuts	119		
Développement personnel			
communication et savoir-être	174, 175		
gestion du temps	181		
mémoire - concentration	183		
Diagnostic			
processus comptable	86		
Dialogue de gestion			
comptabilité analytique hospitalière	84		
Dialogue social			
négociation sociale	154		
relation partenaires sociaux	155		
Discipline			
contentieux	161		

INDEX

Discrimination

dispositif de signalement 146

Disponibilité

congés maladie 56
Fonction Publique
Hospitalière (FPH) 53, 54

Dispositif

de formation 141
de signalement 146

Distanciel

animer une réunion 172

Documents

comptables 78
comptables/dématérialisation 81
de la paie 75
unique 152

Données chiffrées

présentation 89

Dossier

individuel de l'agent 112

Droit(s)

actualité protection sociale 55
actualités RH 109
de grève 155
et obligations
des fonctionnaires 102, 103
pension de réversion 48
syndical 155

DSN (Déclaration Sociale Nominative)

actualité paie 68
bulletin de paie 64
contrôler et sécuriser la 72, 74, 75
cotisations et 64

Durée du travail

télétravail 134

E

E-mail

rédiger un 175

Écoute

communication 175
risques psychosociaux 148, 149

Écrits administratifs

outils et démarche 184

Écriture

améliorer ses écrits
professionnels 182
écrits administratifs 184

Effectifs

masse salariale 132

Efficacité professionnelle

affirmer son 176
animer une réunion 172
ComColors® 179
expression écrite 182, 184
gestion du temps 181
mémorisation 183
travailler en espace
dynamique de travail 151

Élus

comité Social 158

Embauche

recrutement 120

Emploi

chômage 60
et compétences 122
orientation professionnelle
/mobilité 123
travailleurs handicapés 115, 116

Employabilité

parcours professionnel 122

Engagements pluri annuels

comptabilité fournisseurs 79, 77

Enjeux

démarche QVT 145

Enquête administrative

conduire une 113

Enseignement supérieur

organisationnel 110

Entretien

de formation 142
de mobilité/d'orientation 123, 124
de recrutement 119
de recrutement
/perfectionnement 120
professionnel 126
risques psychosociaux 149

Épanouissement

personnel/professionnel 177

EPRD

77, 78

Équipe

animer une réunion 172
gestion d' 170

Espace partagé

de travail 151

Établissement Public de Santé (EPS)

financement 90

État

financier/budgétaire 78
Prévisionnel des Recettes
et des Dépenses (EPRD) 90

Étudiant étranger

recrutement 117

Évaluation

de la formation 141, 143
des risques santé-sécurité 152, 153
entretien professionnel 126
recrutement 120

Exécution

budgétaire 77, 79

Expérience candidat

recrutement 120

Expression

écrite 182

F

Faute

disciplinaire 160

Fiches de postes/métiers

entretien professionnel 126
GPMC 122

Fin de carrière

Fonction Publique
Hospitalière (FPH) 125
gestion 47
seniors - préparation
à la retraite 49, 50, 51

Finance

communication 89
indicateurs de performance 88

INDEX

Finance

tableaux de bord	88
------------------	----

Financement

de la formation	141
des Établissement Public de Santé (EPS)	90

Fonction Publique Hospitalière (FPH)

AT/MP	53, 54
avancement	104
Comité Social d'Établissement	156
comptabilité analytique	84
gestion de l'agressivité	178
gestion de la masse salariale	131
gestion des carrières	125
inaptitude	52
invalidité	52
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	127
paie/rémunération	65
personnel médical	46, 98, 99, 100, 101
planning/temps de travail	137
reclassement	52
statut	97
statuts/droit de la	96

Fonctionnaire

carrière/avancement	104, 125
catégories de	96, 107
droits et obligations du	103, 109, 160, 161
retraite du	47

Formation

acheter une	93
évaluation de la	143
FTLV	139, 142
ingénierie de	141
piloter la	140
Professionnelle Continue (FPC)	139, 142
retour sur investissement	143

Formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail

comité social	158
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	156

Frais

de santé	59
----------	----

Frais

professionnels	71
----------------	----

G

GBCP

comptabilité	77, 78
contrôle interne	86
mise en œuvre	80

Gestion

carrière de l'agent	97
d'entreprise/piloter l'activité	88
des effectifs/Fonction Publique Hospitalière (FPH)	128
des risques	181
financière/travailleurs handicapés	116
intégrée	69
personnel médical	98, 99, 100, 101, 138

Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel

absentéisme	129
actes administratifs	111
cumul d'activités	114
dossier de l'agent	112
gestion administrative	105
inaptitude	52
invalidité	52
reclassement	52
risques psychosociaux	148, 149
tableaux de bord	130

GPEC/GPMC

mobilité interne	124
mobilité/transition professionnelle	123
stratégie RH	122

H

Handicap

départ anticipé	42, 44
emploi	115, 116

Harcèlement

dispositif de signalement	146
---------------------------	-----

Heures supplémentaires

paie	63
------	----

Hôpital

contrôle de gestion	87
---------------------	----

I

IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

agent contractuel	67
congés maladie	53, 56, 57

Image

de l'employeur/recrutement	120
de marque/de l'entreprise	121

Immigration

formalités	117
------------	-----

Immobilisations

comptabilité	77, 79
--------------	--------

Inaptitude

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	52
invalidité	54, 58, 109
reclassement	54, 58, 109
travailleurs handicapés	115

Indemnisation

chômage	60, 61
congé maladie/ATMP	53, 54, 56, 57, 59, 67

Indemnités

Journalières - déclarations	75
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	53, 56, 67

Indicateurs

comptabilité/contrôle de gestion	85
statistiques/qualité	130
tableaux de bord/performance	88, 89

Information

retenir l'	183
------------	-----

Ingénierie

de formation	141
pédagogique	141

Instances Représentatives du Personnel

négociation sociale	154
---------------------	-----

INDEX

Instructions budgétaires et comptables

comptabilité 77, 79

Intégration

du collaborateur/recrutement 120

Intelligence

relationnelle 176

Intervention orale

animation réunion 172

données chiffrées 89

Invalidité

agent contractuel 67

complémentaire santé - prévoyance 59

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 52, 54, 125

mise à la retraite pour 42, 44

Inventaire

écritures/travaux d' 78

IRCANTEC

agent contractuel de droit public 45

personnel médical 46

retraite 42

retraite des agents 43

J

Juridiction

gestion des contentieux 161

Justice

administrative 161

L

Législation

actes administratifs 111

cumul d'activités 114

télétravail 134

tenue du dossier de l'agent 112

Licenciement

agent contractuel 108

Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent 125

pour inaptitude 52

Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 127

Liquidation (retraite)

actualité/réformes 47

agents contractuels 45

modalités 43, 49, 50, 42

personnel médical 46

Loi de transformation de la fonction publique

actualités RH 109

Lignes Directrices de Gestion (LDG) 127

Loi Evin

prévoyance collective 59

LOLF

comptabilité/contrôle de gestion 77, 79, 85

M

Mails

gestion du temps 181

Maladie

arrêts - absentéisme 129

et congés 68

professionnelle (ATMP) - prévention 153

professionnelle/ATMP 53, 54, 59, 67

Management/manager

absentéisme 129

motivation 150

s'affirmer comme 170

techniques de 170

Mandataires

régies mixtes 83

Marché

public / appel d'offres 94

public / dématérialisation 92

Marchés publics

de la formation 93

réglementation 91

Marketing

RH/recrutement 121

Marque employeur

recrutement 121

Masse salariale

calcul 132

contrôle de gestion sociale (FPH) 128

pilotage 131

Maternité - Paternité

accueil de l'enfant 57

adoption 67

Médecin

du travail 115, 147

étranger/recrutement 118

paie/rémunération 65

retraite 46

statut 97, 98, 99, 100, 101

Mémoire

développer sa 183

entretenir 183

Mise à disposition

droit syndical 155

Mission

comité social 158

Mobilité

des fonctionnaires 68, 96, 109

des fonctionnaires (FPH) 52

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 125

interne 122, 123, 124

Motivation

collaborateurs 150, 170

des actes administratifs 111

équipe 150, 170

outils RH 148

personnelle 179

N

Négociation

achat public 93

sociale 154

Neurosciences

gestion du temps 181

relations interpersonnelles 180

INDEX

Non-titulaires/contractuels

paie 68



Objectifs

de formation/pédagogiques 143

personnels/réaliser ses 181

Open space

efficacité professionnelle 151

Oral

intervention à l' 172

Ordonnateur

acteur de la paie 69

comptabilité fournisseurs 78

tableau GBCP 80

Organisation

dans son travail 181

du temps de travail 137

service paie 69

télétravail 134

Orientation

professionnelle/mobilité 123



Paie

actualité 68

clôture 69

comptabilité de la 70

cotisations/charges sociales 73, 74

cumul d'activités 114

déclarations 75

des agents contractuels 66

des agents de la

fonction publique 63, 64

NBI (Nouvelle Bonification

Indiciaire) 63

personnel médical 65

URSSAF 71, 72

Parcours

Emploi Compétences (PEC) 106

Parcours professionnel

accompagnement 123

Parcours professionnel

Fonction Publique

Hospitalière (FPH) 125

mobilité interne 124

Passation

marchés publics 94

Pathologies professionnelles

souffrance psychologique 147

Pédagogie

ingénierie de formation 141, 143

Pension

de réversion 48

d'invalidité 44

Performance

comptabilité

/contrôle de gestion 77, 79, 85, 87

indicateur de 88

individuelle 183

management 150

RH - contrôle de gestion sociale

(FPH) 128

Permanence des soins

gestion du temps médical 138

Personnalité

difficile 147

difficile/conflit - gérer une 178

Personnel médical

paie/rémunération 65

retraite du 46

statut 98, 99, 100, 101

PES V2

dématérialisation 81

Piloter

la formation 140

performance 88

RH - tableaux de bord 130

Plan

de formation 139, 140, 142

social 60

Planning

temps de travail/FPH 137

Pôle emploi

assurance chômage 60, 61

déclarations 75

Politique

formation 140

GRH 123, 142

Posture

de la relation 176

Pouvoir

disciplinaire 160

PowerPoint

présentation 89

Praticien hospitalier

personnel médical 98

retraite 46

Prélèvement à la source

actualité paie 68

Préparation

retraite 49, 50, 51

Présentiel/distanciel

animer une réunion 172

Prévention

des conflits 173

des risques professionnels 152

Qualité de Vie au Travail (QVT) 145

risques psychosociaux 147

santé-sécurité au travail 153

Prévoyance

complémentaire - décès 48

complémentaires des agents 59

déclarations 75

paie/cotisations 73

Primes et indemnités

paie 63, 71

Priorités

gestion des 181

Prise de notes

techniques de 182

Prise de parole

animer une réunion 172

Procédure

d'instruction - marchés publics 91

disciplinaire 96

disciplinaire

- personnel médical 98, 99, 100, 101

Processus

dépenses / recettes 80

Processus

indicateurs de performance	88
paie	69

Professionalisation

période de	142
------------	-----

Projet

de formation	141
--------------	-----

Protection sociale

agent contractuel étranger	117
agents contractuels	67, 107
agents de la fonction publique	59
cumul d'activités	114
perte d'emploi	60

Q

Qualité

comptable/contrôle interne	86
de la formation	143
de Vie au Travail (QVT)	129, 145
de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	150

Questionnement

techniques de/entretien	120
-------------------------	-----

R

Rapport

d'enquête administrative	113
--------------------------	-----

Recettes

régies mixtes	83
---------------	----

Recherche

ressources humaines	110
---------------------	-----

Reclassement de l'agent

actualité protection sociale	55
AT/MP	54
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	52, 125
gestion du	60
inaptitude	58
invalidité	58
travailleurs handicapés	115

Reconnaissance

management	150
------------	-----

Recours

CAP (FPH) - commission de	157
contentieux - marchés publics	94
sanction disciplinaire	160

Recrutement/recruter

agent contractuel	107, 108
agent contractuel étranger	117
contrat de droit privé	106
entretien	120
entretien - tests	119
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	96, 125
GPMC	122
médecins étrangers	118
personnel médical	98, 99, 100, 101
web 2.0	121

Rédiger

des actes administratifs	111
des écrits administratifs	184
des écrits professionnels	182

Référent

administratif	161
---------------	-----

Référent

déontologue/loi déontologie	102
-----------------------------	-----

Référentiel

compétences/métier	123, 124
--------------------	----------

Régies

mixtes	83
--------	----

Régime

Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	48, 73, 42, 43
disciplinaire	160

Régimes de retraite

agents contractuels	45
des agents	43
liquidation de retraite et retraite pour invalidité	42
personnel médical	46
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	47, 63

Régisseurs

régies mixtes	83
---------------	----

Règlement

intérieur/comité social	158
intérieur/des CAP	157

Réglementation

achat de formation	93
--------------------	----

Relations humaines/interpersonnelles

développement personnel/communication	174, 175, 176, 177, 179, 180
difficiles/gestion des conflits	173, 177, 178
management/gestion d'équipes	170

Rémunération

actualités RH	109
agent contractuel	107, 108
de l'agent - actualité	68
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	96
paie	63, 64
personnel médical	99, 100, 101, 65, 98

Rente

viagère d'invalidité	44
----------------------	----

Reporting

financier	89
-----------	----

Repos

gestion du temps de travail/FPH	137
---------------------------------	-----

Représentants du personnel

Comité Social d'Etablissement (CSE)	156
Commission Administrative Paritaire (CAP)	157
dialogue social	154, 155
télétravail	134

Réseaux sociaux

recrutement	121
-------------	-----

Résolution

de conflits	173
-------------	-----

Responsabilité de l'employeur

public	109
risques psychosociaux	147

Ressources Humaines (RH)

contrôle de gestion sociale (FPH)	128
dossier de l'agent	112
financier	110
gestion de la masse salariale	131
GPMC	122
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	127

INDEX

Ressources Humaines (RH)

piloter la formation	140
Qualité de Vie au Travail (QVT)	145
recrutement	119
tableaux de bord RH	130

Retraite

actualité	
/réformes	42, 43, 45, 46, 47, 60
agent contractuel	
de droit public	45
calcul/liquidation	49
cotisations de	73
cumul d'activités	114
gestion de carrières	109, 125
personnel médical	46
pour invalidité	42, 44
préparation à la	49, 51

Retraitement comptable

contrôle de gestion	87
---------------------	----

Réunion

conduire/mener une	172
présentielle/distancielle	172
prise de notes	182

Réversion

actualité retraite	47
pension de	45, 48
retraite	43, 50

Risque(s)

contrôle interne	86
professionnels	152
professionnels - prévention	153
psychosociaux	129, 147, 148, 149

Rôle

en équipe	179
-----------	-----

RTT

congés dans la FP	57, 136
temps de travail/FPH	137

S

Salaire

déclarations	75
--------------	----

Sanction

disciplinaire	160
---------------	-----

Santé et sécurité au travail

ATMP	54
document unique	152
formation spécifique	159
maladie	54
Qualité de Vie au Travail (QVT)	145
réfèrent	153
risques psychosociaux	147
travailleurs handicapés	115

Sécurité

au travail	153
------------	-----

Sécurité sociale

personnel médical	46
prestations/indemnités journalières	67

Seniors

fin de carrière/retraite	49, 51
seconde partie de carrière	123

Service

des Retraites de l'État (SRE)	44
facturier/Décret GBCP	80
fait/Décret GBCP	80
pilotage/management	88

Signature électronique

dématérialisation des documents comptables	81
dématérialisation des marchés publics	92

Situations difficiles/tensions

gestion des	173
-------------	-----

Sortie de service

agent contractuel	108
-------------------	-----

Souffrance au travail

risques psychosociaux	147, 148
-----------------------	----------

Sourcing

recrutement	121
-------------	-----

SSCT

santé	159
sécurité au travail	159

Statistique

tableaux de bord RH	130
---------------------	-----

Statuts de la fonction publique

actualités RH	109
---------------	-----

Statuts de la fonction publique

agent contractuel	107
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	96
personnel médical	99, 100, 101, 65
recrutement	119
recrutement - médecins étrangers	118

Stratégie

indicateurs	88
RH	127
tableaux de bord	88

Stress

conflits/tensions professionnelles	173, 178
gestion du	151, 179, 180
management	150
risques psychosociaux	147

Suspension du contrat de travail

paie	63
------	----

Syndicats

dialogue social	155
relations avec les	157

T

T2A

financement des EPS	90
---------------------	----

Tableaux de bord

financiers	85, 86, 87
formation	140, 143
mise en œuvre	88, 89
pilotage	88, 89
RH	130, 131, 132, 133

Taxe

salaires	73
----------	----

Télétravail

gestion du temps	181
mise en oeuvre du	134

Temps

pour soi/prendre du	49, 51
---------------------	--------

Temps de travail

absentéisme	129
FPH	137

INDEX

Temps de travail

personnel	
médical	98, 99, 100, 101, 138

Temps médical

gestion du personnel médical	138
------------------------------	-----

Temps partiel

accidents de service et maladies professionnelles	54
cotisations sociales	73
thérapeutique	53, 55, 56, 57, 67

Tensions/situations difficiles

gestion des	173
-------------	-----

Titulaires Sans Droit (TSD)

retraite	42
----------	----

Titulaires/Contractuels (agents)

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	96
paie	71
retraite	42, 43, 45, 47
statuts	96

Traitement comptable

de la paie	70
dématérialisation	81

Transformation

digitale des compétences	121
--------------------------	-----

Transitions

professionnelles	123
------------------	-----

Transmission

de savoir	49, 51
-----------	--------

Travail

à distance/télétravail	134
collaboratif	150
dissimulé - recrutement	117
et séjour des étrangers - immigration	117

Travailleurs Handicapés (TH)

droits et intégration	115
gestion financière	116

Trésorerie

GBCP	80
------	----

Tribunal

administratif	161
---------------	-----

URSSAF

cotisations sociales	73
préparer un contrôle	71

Usure professionnelle

gestion anticipée	55
-------------------	----

V

Validation

des Acquis de l'Expérience/VAE	142
--------------------------------	-----

Vie privée

télétravail	134
-------------	-----

Violences

physiques et verbales	146
-----------------------	-----

U

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- Formation interentreprises : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
- Parcours diplômant : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délai de 5 ans maximum.
- Bloc de compétences : une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.
- Parcours certifiant : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification reconnue CPFFP, à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les modules expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants
Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) formation(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching
Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client. Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants
Remplacement d'un participant :

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cours Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire, aux blocs de compétences, aux parcours diplômants, aux parcours certifiants.

Report de participation :

GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter 1 fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.

- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit. Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalités de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivant : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2

Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

PÔLE PÉDAGOGIQUE

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation, poser des questions à nos experts, partager vos expériences...

Barbara FOUCAUD • Responsable du Pôle pédagogique
• e-mail : bfoucaud@gereso.fr • tél. : 06 33 15 13 12

COORDINATRICES PÉDAGOGIQUES

Emmanuelle BEAUSSIER • e-mail : ebeaussier@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 73
Flore-Anne CHAPLET • e-mail : fachaplet@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 93

FORMATIONS INTER

Vous souhaitez vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Isabelle ROCHE • Responsable commerciale
• e-mail : iroche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 81

FORMATIONS INTRA

Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

CONSEILLERS(ES) FORMATION

Valérie FÉAU • e-mail : vfeau@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 75
Ludvine LETESSIER • e-mail : lletessier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 92
Joy ROQUELIN • e-mail : jroquelin@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 88
Jessica BERDAH • e-mail : jberdah@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 20

GRANDS PROJETS

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Fayçal NETICHE • Responsable développement commercial
• e-mail : fnetiche@gereso.fr • tél. : 07 88 51 98 26
Marina RONCHETTI • Chargée grands comptes
• e-mail : mronchetti@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 84
Laurence CHISTONI • Assistante commerciale grands comptes
• e-mail : lchistoni@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 21

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

VOS CONTACTS



FONCTION **PUBLIQUE**

Florent LE FRAPER DU HELEN • Responsable développement secteur public
• e-mail : flefraper@gereso.fr • tél. : 06 17 81 10 54

CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, mobilité, coaching....

Valérie FÉAU & Laure CABELGUEN • Conseillères formation et prestation conseil GERESO
• e-mail : conseil@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 44

ESPACE FORMATION PARIS MONTPARNASSE

Mathilde KIRION • Responsable de l'Espace Formation
• e-mail : mkirion@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 03

Luna RAMAROSON • Assistante gestion formation
• e-mail : lramaroson@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 08

Pour préparer l'adaptation de l'accessibilité de la formation à vos besoins :

Anne-Lise FEBVRE • Référente handicap
• e-mail : alfebvre@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 41

MARKETING, **COMMUNICATION & WEB**

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Hervé RIOCHE • Responsable Marketing & Communication
• e-mail : hrioche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 45

Yohann SORIN • Webmaster
• e-mail : ysorin@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 70

Kelly BALIGAND • Chargée de Communication & Marketing
• e-mail : kbaligand@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 16

Mélany SIMON • Graphiste & Webdesigner
• e-mail : msimon@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 42

COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Pascaline DUBOIS • Responsable comptabilité
• e-mail : pdubois@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 40

LOGISTIQUE

SECRÉTAIRES DE FORMATION INTRA

Nathalie EDMOND • e-mail : nedom@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

Marjorie BROSSARD • e-mail : mbrossard@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 84

ASSISTANTES TECHNIQUES INTRA

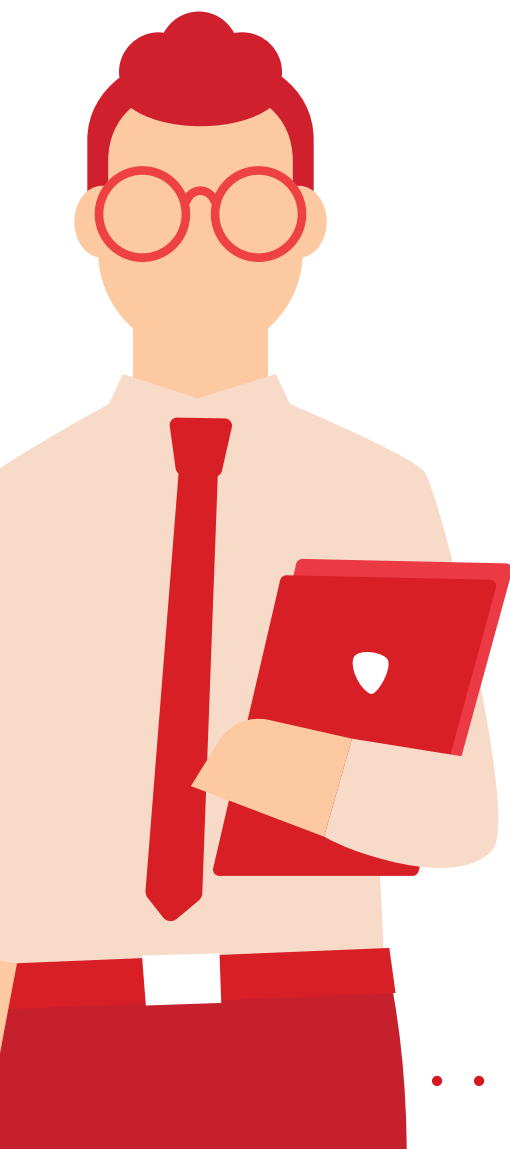
Véronique LECHAT • e-mail : vlachat@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

ÉDITION & LIBRAIRIE.GERESO.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

Service clients : 02 43 23 03 53 • e-mail : edition@gereso.fr

Retrouvez tous nos ouvrages sur www.lalibrairierh.com



“La librairie GERESO offre à nos stagiaires un accès privilégié à une sélection d’ouvrages de référence.”

L’ESPACE **FORMATION**

“L’équipe GERESO vous reçoit dans un environnement chaleureux et stimulant en plein cœur du quartier d’affaires Montparnasse.”

Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons au sein de notre **Espace Formation** dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne. Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d’une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure (salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards...).

L’objectif ?

Optimiser votre **“expérience formation”** grâce à l’ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**. Nos équipes vous proposeront petit-déjeuner d’accueil et pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées) et même librairie, l’espace GERESO se veut **multiple et agile** pour **inspirer chacun de ses clients**.

Éveil des sens, mais également **des idées** grâce à notre **espace librairie**, accessible dès l’accueil. **La Librairie GERESO** vous propose **plus de 350 titres** sur l’ensemble **des thématiques relatives au monde du travail** : management, comptabilité, droit du travail ou encore communication.



“L’Agora vous attend au niveau inférieur de notre Espace Formation, offrant un cadre à la fois végétalisé et accueillant, idéal pour des rencontres inspirantes et conviviales.”



“L'ESPACE GERESO EST **FACILEMENT ACCESSIBLE**”



Parking

Zenpark - Parking Paris - Gare
Montparnasse - Concorde - Château



Bus

Arrêt - Place de catalogue :
Lignes 59 et 88



Accès Métro

Montparnasse-Bienvenue :
Lignes 4 - 6 - 12 - 13
Gaîté : Ligne 13



NOS PARTENAIRES FORMATIONS

FORMATIONS DIPLOMANTES



École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines**. Située à Paris dans le 15^e arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes :

Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

Manager du développement des RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

FORMATIONS INTER & INTRA

MINE DE SAVOIRS
AGENCE DE CRÉATIVITÉ PÉDAGOGIQUE

Mine de Savoirs est **une agence de créativité pédagogique**, qui vous accompagne de la conception au déploiement de vos dispositifs de formation digitaux, présentiels ou blended.

Les experts pédagogues conçoivent avec vous le contenu. Le studio graphique-vidéo sublime le contenant. L'agence est également **un organisme de formation spécialisé en accompagnement des formateurs** vers de nouvelles compétences pédagogiques.

INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

L'Institut François Bocquet propose une expérience qui repose sur des valeurs fortes : l'authenticité des relations humaines, l'adaptation au profil de l'apprenant, la proximité géographique et l'innovation pédagogique. L'Organisme de formation est indépendante, **certifié Qualiopi**. Cette qualification est la reconnaissance d'un savoir-faire et de compétences dans les domaines du management, des relations humaines, de la communication, du développement personnel et de l'efficacité professionnelle.

Qualis
Formation

L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de **l'Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié ISQ OPQF et inscrit au Datadock.



FORMATIONS DIPLOMANTES

Établissement pluridisciplinaire de **11 000 étudiants** répartis sur deux campus, Le Mans et Laval. Le Mans Université offre des formations et une activité de recherche d'expertise reconnue internationalement en sciences et technologie, mais aussi en lettres et langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales.
Le Mans Université en partenariat avec GERESO propose :

Gestion des Ressources humaines

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5

- en présentiel et e-learning
- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines.**

Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation...

Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**



Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail.**
La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. **Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST**, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.

Plus d'informations sur nos partenaires sur :
www.gereso.com/references/partenaires/

Participant(e)

Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. fixe
(ligne directe)

Tél. mobile
(pour infos de dernière minute)

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 42% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif H.T.

Indiquez le tarif selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

..... Code postal

Ville..... Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire) Code APE / NAF

N° Siret

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom Prénom.....

Service / Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation / Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail.....

Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de le préciser :

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « Bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE · ACCENTURE · ACCOR · ACMS · ACTION LOGEMENT · ADOMA · AÉROPORTS DE PARIS
· AFPA · AG2R · AGEFIPH · AGENCE FRANCE PRESSE · AIRBUS · AIR LIQUIDE · ALBANY INTERNATIONAL
· ALLIANZ · ALSTOM TRANSPORT · ALTEDIA · AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA · APEC
· APPIA · ARC INTERNATIONAL · ARKEMA · ARPAVIE · ARTERRIS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE
· AXALTA COATING SYSTEMS · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE
· BAYARD PRESSE · BAYER CROPS SCIENCE · BERTIN TECHNOLOGIES · BNP PARIBAS · BOBST LYON · BOLLORE
· BOSCH · BOUYGUES · BPCE · BRGM · BRICO DEPOT · BRIDGESTONE FRANCE · BSH ELECTROMENAGER
· BUREAU VERITAS · C & A · CAISSE CENTRALE DE LA MSA · CAISSE D'ÉPARGNE · CANAL PLUS · CAP GEMINI
· CARREFOUR · CARSAT · CASA · CASINO · CCAS · CCI · CEA · CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT · CERFRANCE · CFPR · CHANEL
· CIC · CIEM · CLARINS · CLUB MEDITERRANEE · CNAMTS · CNES · CNP ASSURANCES · COFACE · COLAS · COLLECTEAM
· CONFORAMA · CLAAS TRACTOR · COOPERATIVE LE GOUESSANT · COVEA · CPAM · CRÉDIT AGRICOLE · CRÉDIT MUTUEL
· CRISTAL UNION · DAHER · DALKIA · DASSAULT · DELPHARM GAILLARD · DISNEY · ECONOCOM · EDF · EFS · EGIS · EIFFAGE
· ENGIE COFELY · ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE · ESPCI PARITECH · ESSILOR · FFF · FNAC · FRAMATOME · ORANO · FRANCE TELEVISIONS
*FUJIFILM · GROUPE BEL · GECINA · GEFCO · GEMALTO · GENERAL ELECTRIC · GENERALI · GEODIS · GFI INFORMATIQUE · GFC ATLANTIC · GKN
DRIVELINE · GLACES THIRIET · GRANDS PORTS MARITIMES · GROUPAMA · GROUPE ARCADE · GROUPE HENNER · GROUPE HOSPITALIER SAINT
JOSEPH · GROUPE LES MOUSQUETAIRES * GROUPE VYV · GRT GAZ · SANOFI · HELMA SERVICES · HERMES SELLIER · HERTA · HERTZ
· HOTEL LE BRISTOL · IDEX · IFP · IMPACT · INEO · INEXTENS · INGEROP · INNOTHERA SERVICES · INRS INSEAD · INSTITUT PASTEUR · IPSOS · IRSN
· ITRON · JEAN STALAVEN · JOHN DEERE · KEOLIS · KRYS GROUP · KUEHNE & NAGEL · L'ORÉAL · LA BANQUE POSTALE · LABORATOIRES URGO
· LABORATOIRES SERVIER · LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES · LABORATOIRES NUXE · LAFARGE · LAGARDERE · LA POSTE · LA REDOUTE
· LEGRAND · LFDJ · LES TRAVAUX DU MIDI · LILLY FRANCE · LOGOPLASTE · LOUIS VUITTON · LYONNAISE DE BANQUE · LUBRIZOL · MAAF · MACIF
· MACSF · MAIF · MBDA FRANCE · MC DONALD · MGEN · MICHELIN · MMA · MSA · MOET HENNESSY * MUTEX · NAPHTACHIMIE · NATIXIS * NESTLÉ
· NEXANS · NEXTER · NUTRIXO · ORANGE · ORANGE BANK · OUEST FRANCE · SOLOCAL · PASQUIER · PARIS HABITAT · PARISOT · PEUGEOT CITROËN
· PFIZER · PHILIPS · PIERRE GUERIN · PÔLE EMPLOI · POLYONE · PORT AUTONOME · PRINTEMPS · PRO BTP · RADIO FRANCE · RATP · RAZEL BEC
· RELAIS COLIS · RENAULT · SACEM · SAFRAN · SAINT GOBAIN · SAMSIC – SARTHE HABITAT · SCHENKER FRANCE · SCHLUMBERGER · SCHNEIDER
ELECTRIC · SEB DEVELOPPEMENT · SEITA · SFR · SGS · SHELL · SHISEIDO · SIACI SAINT-HONORÉ · SIEMENS · SIVANTOS · SMABTP · SNCF · SOCIÉTÉ
GÉNÉRALE · SOFITEL · SOGEA · SOGIMA · SOLVAY · SOURIAU · SPIE · ST MICROELECTRONICS · STELIA AEROSPACE · SUEZ · SVP · SYSTRA · TAM
· TDF · TECHNIP · TEFAL · TELEPERFORMANCE · TERREAL · THALES · TOTAL · TRANSDEV · UCANSS · UNEO* VALEO · VEOLIA · VERSPIEREN · VINCI
· VIVARTE · VM BUILDING SOLUTIONS · VTG FRANCE · WURTH FRANCE SA · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE ...

SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. · AGENCES DE L'EAU · ANAH · ANFH · ANSES · ASSEMBLEE NATIONALE · ASP · CAISSE DES DEPOTS · C.A.S.V.P · CENTRES DE GESTION
DE LA FPT · CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE · CLEISS · CNRS · COUR DES COMPTES · EDSMR · IFCE LES HARAS NATIONAUX
· INSERM · IRSTEA · **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX :** DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE,
DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... · **CONSEILS RÉGIONAUX :** AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE
AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... · **CULTURE :** BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES,
LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE..... · **ÉDUCATION :** CAISSES DES
ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II,
DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... · DILA · DREAL · FRANCEAGRIMER · IFSTTAR · IGN · IGPDE · INPI · INRA · INRAP · INRIA · INSEE
· IRD · LA POSTE · **MAIRIES :** DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE...
· **METROPOLES :** DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE · **MINISTÈRES :** DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE,
DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... · ONAC-VG · PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE,
ILE DE FRANCE ... · **SANTÉ :** APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU
COTENTIN... · CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... · CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES,
HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... · CSMLD JACQUES WEINMANN · EHPAD · EFS · EPS · EPSMR · GH LE
RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... · HAUTE AUTORITE DE SANTE
· INSTITUT LE VAL-MANDE · MIPIH · SANTÉ PUBLIQUE FRANCE · SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES · SYNDEC
· S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...





GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie - CS 81826
72018 Le Mans Cedex 2
formation@gereso.fr
02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne - 75014 Paris
espaceformation@gereso.fr
01 42 18 13 08

